

## AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT (h/f)

### Employeur : Mairie Ottange (57)

Commune de Moselle, membre de la communauté de communes du pays haut val d'Alzette, commune dynamique et attractive de 3 100 habitants, située à la frontière avec le Luxembourg

**Lieu de travail :** Accueil mairie d'Ottange

**Poste à pourvoir le** 15/06/2026

**Date limite de candidature** 15/05/2026

**Type d'emploi** Emploi permanent - création d'emploi

**Motif de vacance du poste** Poste créé à la suite d'un nouveau besoin

### Famille de métiers

Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

### Grade(s) recherché(s)

Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

### Métier(s)

Assistant ou assistante de gestion administrative

Chargé ou chargée d'accueil

### Ouvert aux contractuels

Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans. Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqués est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

### Temps de travail

32h00 hebdo

Sous l'autorité de la responsable du service administratif, l'agent assurera les missions suivantes

### Missions principales :

- Accueil physique et téléphonique du public
- Traitement du courrier et des mails
- Renseignement et orientation des usagers
- Suivi des dossiers d'urbanisme (réception, enregistrement, transmission)
- Gestion des locations de salles
- Gestion de la partie associative (demandes diverses, demande de subventions, planning des salles)

### Missions secondaires :

- Gestion des demandes en matière d'état civil (actes, dossiers, informations)
- Participation aux actions de communication (affichage, diffusion d'informations municipales)
- Utilisation du logiciel JVS ON LINE pour la gestion administrative

## **Profils recherchés**

### **CONNAISSANCES THÉORIQUES ET SAVOIR FAIRE**

- ♣ Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation
- ♣ Savoir écouter, comprendre et renseigner clairement le public
- ♣ Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire et juridique des actes d'état civil
- ♣ Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire et juridique des actes d'urbanisme
- ♣ Connaître le cadre réglementaire qui entoure les élections
- ♣ Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire et juridique des actes communaux
- ♣ Connaître le cadre réglementaire en matière d'archivage des documents administratifs
- ♣ Savoir recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- ♣ Savoir adapter son discours en fonction de l'interlocuteur
- ♣ Polyvalence et gestion simultanée de plusieurs dossiers
- ♣ Connaître les droits et obligations des usagers

### **SAVOIR-ETRE : comportement, attitudes, qualités humaines**

- ♣ Qualités relationnelles et d'écoute, patience et diplomatie
- ♣ Expression orale claire et esprit de synthèse
- ♣ Qualités rédactionnelles
- ♣ Autonomie
- ♣ Ponctualité
- ♣ Rigueur, méthode, organisation et respect des délais réglementaires
- ♣ Adaptation et travail en équipe
- ♣ Capacité à travailler dans l'urgence, gestion du stress et gestion de la polyvalence et des priorités
- ♣ Discrétion professionnelle
- ♣ Disponibilité (remplacement, réunions...)
- ♣ Réactivité, gestion des pics d'activités, initiative, anticipation
- ♣ Bonne attitude, comportement adapté
- ♣ Savoir vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs.

## **Travailleurs handicapés**

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

## **Contact et modalités de candidature**

**Contact** : Mairie Ottange 03 82 50 53 33

## **Informations complémentaires**

Envoyer par mail CV et lettre de motivation : [mairie@ottange.fr](mailto:mairie@ottange.fr) (Objet du mail : ADMINISTRATIF2026)