

# Un agent d'accueil polyvalent

Offre n° 0068250919000366

Publiée le 19/09/2025



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** COMMUNE DE RIXHEIM

**Lieu de travail :** 28 rue zuber - b.p. 7, Rixheim (Haut-Rhin)

**Poste à pourvoir le :** Dès que possible

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Motif de vacance du poste**

Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint administratif

**Métier(s) :** [Chargé ou chargée d'accueil](#)

**Ouvert aux contractuels :** Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six 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 indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

**Temps de travail :** Temps complet

**Télétravail :** Non

**Management :** Non

**Descriptif de l'emploi :**

L'agent effectue les missions d'accueil des usagers de la Mairie. Instruction des dossiers pour la délivrance des passeports et cartes nationales d'identité. Participation, au besoin, aux autres activités du service.

**Missions / conditions d'exercice :**

Sous l'autorité du chef de service, il aura pour mission :

- Accueillir, renseigner et orienter le public
- Instruire les dossiers et délivrer les pièces d'identité
- Gestion du courrier départ
- Réceptionner les livraisons
- Assurer le secrétariat lors des mariages (les vendredis et samedis par roulement)

**Profils recherchés :**

- Avoir un esprit d'équipe
- Maîtriser les techniques d'accueil et de secrétariat
- Qualités rédactionnelles
- Maîtriser les logiciels de bureautique et de l'outil informatique
- Capacité d'écoute et qualités relationnelles
- Capacité à gérer les tensions éventuelles avec le public et à réagir avec pertinence aux situations d'urgence
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Sens de l'organisation
- Sens du service public

## Contact et modalités de candidature

**Contact :** 0389645959

**Informations complémentaires :**

Rémunération et horaires

Statutaire + régime indemnitaire et primes annuelles.

Participation à la complémentaire santé et à la prévoyance.

Temps complet 35 heures – Horaires fixes avec amplitude variable

Poste à pourvoir immédiatement – durée de la mission 6 mois renouvelable

Les candidatures sont à adresser par lettre manuscrite accompagnée d'un curriculum vitae détaillé avant le 19 octobre 2025 dernier délai à l'attention de :

Madame le Maire de la Ville de RIXHEIM

28 rue Zuber

B.P. 7

68171 RIXHEIM CEDEX

Ou par voie électronique à l'adresse suivante : [service.personnel@rixheim.fr](mailto:service.personnel@rixheim.fr)

**Page de candidature en ligne :** <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o068250919000366-agent-accueil-polyvalent>

## 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.