



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES  
**HANAU LA PETITE PIERRE**

# **ADJOINT ADMINISTRATIF**

## **A 35h par semaine**

### **Château de Lichtenberg**

### **Saisonnier**

La Communauté de Communes de Hanau-La Petite Pierre fusionnée depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017 regroupe 38 communes (27.162 habitants), à 45 mn de Strasbourg.

#### **Une qualité de vie appréciée**

Situé en partie sur le périmètre du Parc naturel régional des Vosges du Nord, ce territoire, doté de nombreux équipements, comprend un riche patrimoine historique et naturel où se cultive un certain art de vivre.

#### **Un territoire de projets**

Notre collectivité en plein développement comprend 107 agents et exerce de nombreuses compétences. Dans un contexte dynamique et de forte volonté d'optimisation des moyens et des résultats, elle recrute, **un adjoint administratif à 35h au Château de Lichtenberg pour la période du 19 août au 30 septembre 2019.**

#### **MISSIONS**

- Accueil et renseignement physique et téléphonique des visiteurs
- Ouverture et fermeture du château
- Réception des messages
- Réception et orientation des appels téléphoniques
- Réagir avec pertinence aux situations d'urgence
- Réguler l'entrée des visiteurs, groupes et surveiller les accès
- Faire respecter et faire appliquer les règles et consignes de sécurité liées à un établissement recevant du public
- Prise de réservations pour les visites guidées des groupes adultes et scolaires
- Envoi, diffusion et dépôt de documentation du château
- Gestion de la liste de diffusion / base de données Excel
- Présenter des documents d'information et de communication
- Aider à rédiger des documents administratifs
- Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage ou au sein des services

- Mise à jour de documents
- Mise à jour d'un Facebook château
- Réaliser l'archivage des documents administratifs.

## **PROFIL DE POSTE**

- Connaissance de la typologie des publics (handicapés, malvoyants, personnes âgées, enfants et adolescents, etc.) et de leurs besoins
- Pratique de l'allemand nécessaire
- Techniques d'accueil, règles de communication
- Qualités relationnelles
- Notions en histoire et patrimoine
- Elaborer et rédiger un document (utiliser les outils bureautiques standards + maîtrise des NTIC : (notamment du logiciel de billetterie
- Capacité à travailler dans l'urgence et à gérer les priorités
- Techniques de classement de documents
- Techniques de recherche d'information
- Sens du service public.
- Rigueur
- Permis de conduire et véhicule indispensable
- Disponibilité ponctuelle les week-ends et jours fériés

## **PROFIL DE POSTE**

Château de Lichtenberg

### **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

*A pourvoir le 19 août 2019 – fin du contrat le 30 septembre 2019*

*Poste à 35 heures par semaine*

*La lettre de candidature accompagnée du C.V. sera adressée directement auprès du service Ressources Humaines de la Communauté de Communes de Hanau-La Petite Pierre à l'adresse mail suivante : [emploi@hanau-lapetitepierre.alsace](mailto:emploi@hanau-lapetitepierre.alsace)*

*Merci de préciser que vous postulez pour le poste d'agent technique lors du dépôt de votre acte de candidature.*