

## COMMUNE DE METZERVISSE

**Adresse postale :** mairie - 04 rue de la Mairie 5740 METZERVISSE

**Adresse mail :** [commune@metzervisse.fr](mailto:commune@metzervisse.fr)

**Tél. :** 03 82 56 81 71

**Intitulé du poste :** Gestionnaire structure administrative communale comprenant : France services Metzervisse – Dispositif de Recueil (CNI et passeports) et agence postale communale

**Caractéristiques du poste :** Temps complet articulé sur la semaine, du lundi au vendredi  
Emploi permanent ouvert dans la filière administrative, en fonction du profil de candidature :

- cadre d'emploi des adjoints administratifs
- OU cadre d'emploi des rédacteurs

Recrutement par voie directe dans le cadre d'un CDD devant déboucher sur une pérennisation du poste si satisfaction ou par voie de mutation

**Rémunération :** Grille indiciaire de la fonction publique territoriale  
Régime indemnitaire : IFSE et CIA  
Protection sociale complémentaire : participation de la commune au risque prévoyance (garantie ½ traitement) et participation à la mutuelle santé

### **Descriptif du poste :**

Responsable administratif dans une structure administrative de la commune de Metzervisse regroupant 3 services :

- agence postale communale
- France Services dont la finalité est d'offrir aux usagers de l'ensemble du territoire du canton de Metzervisse, y compris celui de la Communauté de Communes de l'Arc Mosellan, un lieu d'accueil pour les renseigner et les accompagner dans diverses démarches administratives. Elle permet au public de bénéficier d'un point d'accueil de proximité, relais des administrations et services publics intervenant, tant dans le domaine social que de l'emploi
- DR (dossiers de demande des CNI et Passeports biométriques).

Missions principales : Accueil du public - Exécution des tâches de chaque service - Gestion de la structure - Elaboration et réalisation des actions de communication, d'animation et de développement de la structure – Organisation du service où évoluent 2 autres des agents, avec encadrement sur site, sous l'autorité de la DGS.

Profil recherché : connaissances générales dans le domaine de l'emploi et de la protection sociale - communication orale et écrite - informatique et numérique

Savoir être : sens du service public - empathie - discrétion – réserve

Savoir faire : veiller aux évolutions des dispositifs liés à la protection sociale et à l'emploi - bonne maîtrise de l'informatique et plus spécialement d'internet et des logiciels de bureautique - accompagner l'utilisateur dans la réalisation de télé procédures - avoir des qualités rédactionnelles afin d'aider à la complétude des dossiers - saisir des documents de formes et contenus divers -savoir rendre compte de l'activité du service - savoir s'organiser et organiser le travail des agents d'exécution.

**Poste à pourvoir :** vacance immédiate suite à démission

**Envoyer Lettre de motivation + CV par courrier postal ou par mail**

**Pour toute question sur les points énumérés ci-avant : contacter la mairie au 03 82 56 81 71**