



## Missions

1. Préparer, mettre en œuvre et suivre les projets du conseil municipal.
2. Diriger, organiser et veiller au bon fonctionnement des services de la commune.
3. Préparer les réunions du conseil municipal en lien avec le maire, assister aux réunions et dresser le procès-verbal des délibérations.
4. Préparer, élaborer et suivre l'exécution du budget, gérer la comptabilité, les emprunts et les immobilisations.
5. Gérer le suivi de la carrière des agents, de la rémunération, des entretiens, des absences, des dossiers d'assurance statutaire et de la formation.
6. Gestion de l'état civil : préparation et rédaction des actes d'état civil, tenue et mise à jour des registres, transmission des données, assistance au maire lors des mariages et PACS.
7. Gestion des élections : tenue et mise à jour du fichier électoral (inscriptions et radiations, délivrance des cartes électorales), présence aux commissions, mise en place de l'organisation matérielle des scrutins, présence pour les opérations post-électorales.
8. Gestion des marchés publics et des demandes de subventions.
9. Gestion de l'urbanisme, en conformité avec le PLUi, des déclarations d'intention d'aliéner, du patrimoine communal.
10. Gestion du cimetière, de la mise à jour du plan et des concessions, du columbarium.
11. Gestion des liens avec les structures intercommunales et les partenaires (trésorerie, préfecture, service instructeur des autorisations d'urbanisme, communauté de communes...).
12. Gestion des affaires générales : rédaction des actes administratifs (arrêtés, contrats...), relations avec les habitants, veille juridique et réglementaire, classement et archivage
13. Assurer le secrétariat et la gestion de l'Association Foncière.
14. Gestion des locations communales, de la salle communale.
15. Gestion de la chasse communale (baux de chasse, partenaires et associés, garde-chasse,...).
16. Préparation des manifestations traditionnelles, des événements festifs, des anniversaires des aînés, ...
17. Gestion de l'information : préparation et rédaction du bulletin communal mensuel, participation à l'élaboration du bulletin annuel.
18. Gestion administrative du fleurissement communal et des événements y relatifs (village fleuri « 4 Fleurs »).

## Profils recherchés

Profil recherché :

De formation administrative ou juridique, expérience dans la fonction publique territoriale souhaitée (diplôme minimum souhaité de niveau 6)

- connaissance des domaines de compétences des communes et leur organisation
- connaissance du cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics
- connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale, des règles d'état civil et d'urbanisme
- connaissance des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- bonne connaissance informatique et bureautique (Word, Excel...), connaissance et utilisation des logiciels métiers BERGER LEVRAULT serait un plus
- bénéficier d'excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles
- savoir anticiper et gérer la polyvalence et les priorités
- respecter les délais réglementaires
- être disponible et réactif
- savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
- disposer d'une capacité de rigueur et d'autonomie
- avoir le sens de l'accueil et du service public (déontologie et discrétion requis)

**Contraintes particulières liées au poste** Réunions et séances du conseil municipal en soirée  
Scrutins électoraux le dimanche

**Temps de travail** Temps complet (1607 h annuelles)  
Temps de présence hebdomadaire : 35h

**Principaux atouts de la Commune :**

Village fleuri classé « quatre fleurs » depuis 1981, nombreux prix et trophées nationaux ;  
Parc Charles de Reinach, datant du début du XIX<sup>ème</sup> siècle, château de la famille de Reinach ;  
Forte attractivité touristique ;  
Patrimoine architectural exceptionnel (nombreuses maisons à colombages séculaires) ;  
Commune forestière possédant un des plus vastes domaines forestiers du Sud de l'Alsace (525 ha) ;  
Le village s'est enrichi de plus de 400 habitants en 40 ans

---

**Contact**

-----

**Téléphone collectivité** 03 89 40 99 21

**Informations complémentaires** Rémunération statutaire – NBI – RIFSEEP – 13<sup>e</sup> mois – participation mutuelle  
et prévoyance

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à Monsieur  
le Maire de la Commune de HIRTZBACH – 1B rue du Château – 68118  
HIRTZBACH ou par voie électronique à l'adresse : [mairie@hirtzbach.fr](mailto:mairie@hirtzbach.fr)

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter M.  
Olivier PFLIEGER, 1<sup>er</sup> adjoint au maire, à la Mairie de HIRTZBACH au  
03.89.40.99.21.

---

**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 reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.