

Chargé d'accueil communication administration - PETR BRUCHE MOSSIG

Ref : O067250624001892

Fonction publique

Fonction publique Territoriale

Employeur

Structures de coopération
territoriale

Localisation

Mutzig

Domaine : Relation à l'usager

Date limite de candidature : 24/07/2025

Nature de l'emploi

Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Expérience souhaitée

Confirmé

Rémunération

(fourchette indicative pour les
contractuels)

Niveau rédacteur €
brut/an

Catégorie

Catégorie B
(profession
intermédiaire)

Management

Non

Télétravail possible

Non

Vos missions en quelques mots

Le Pôle d'Equilibre Territorial Rural (PETR) Bruche Mossig est une structure de coopération intercommunale qui agit dans les domaines de l'aménagement du territoire, du développement territorial et de la transition énergétique. Situé à l'Ouest de Strasbourg, le PETR est l'émanation de trois communautés de communes (Vallée de la Bruche, région de Molsheim Mutzig et Mossig Vignoble).

Le PETR porte l'élaboration et la mise en ½uvre du Schéma de Cohérence Territorial (SCOT) Bruche-Mossig, le suivi du Plan Climat Air Energie Territorial (PCAET) et ½uvre en faveur de la

transition énergétique, de la mobilité et du développement territorial. Il assure notamment la gestion d'une pépinière et d'un hôtel d'entreprises, accompagne des créateurs et repreneurs d'entreprises, anime et gère un programme européen de développement rural LEADER, soutient le développement du covoiturage et conseille les particuliers pour la rénovation énergétique de leur logement.

Le PETR est basé à Mutzig dans les locaux jouxtant Tremplin Entreprises.

Sous l'autorité du Président, au sein de la direction du PETR Bruche Mossig, en lien avec le Directeur de Tremplin Entreprises et la Ville de Mutzig, vous assurerez la fonction de chargé d'accueil, de communication et d'administration de Tremplin Entreprises et du PETR.

Vos missions principales sont les suivantes :

1. Gestion de Tremplin

Gestion des activités liées à la pépinière d'entreprises, notamment l'accueil physique et téléphonique

Gestion des réservations et rendez-vous, préparation de la facturation et des paiements

Gestion des fournitures, suivi des opérations de maintenance et des prestations informatiques, conciergerie du bâtiment en relation avec les services de la Ville de Mutzig, prêt de matériels

2. Appui à la direction générale du PETR

Secrétariat : gestion des courriers et courriels, publipostages, tenue et actualisation de fichiers dont la photothèque,

Gestion des fournitures, établissement de bons de commande

Fonction support à l'équipe du PETR dans ses missions, notamment l'accueil et l'orientation des publics, la prise de RV auprès des conseillers ou pour l'organisation d'activités ou événements divers,

Appui à la gestion administrative et au montage de dossiers.

Appui logistique au fonctionnement des assemblées : invitations, listes de présence, accueil, organisation de moments de convivialité, ...

3. Communication

Alimentation /actualisation des sites internet de Tremplin et du PETR (webmaster)

Interface réseaux sociaux

Appui à la création et à la diffusion de supports de communication (flyer, affiches, rapports, ...)

Profil recherché

Vous avez une formation de type bac pro gestion-administration, bac technologique STMG (sciences et technologies du management et de la gestion), BTS AM (assistant de manager), BTS gestion de la PME (ex BTS Assistant de gestion PME/PMI), DUT GEA (gestion des entreprises et des administrations), DUT GACO (gestion administrative et commerciale), DUT CJ (carrières juridiques), ou DEUST bureautique et communication multimédia.

Une expérience professionnelle est requise.

Savoirs -être :

Autonome, organisé(e) et dynamique, vous aimez les challenges et vous savez être force de proposition et prendre des initiatives.

Vous êtes jovial(e), souriant(e) et possédez un excellent sens du relationnel et un bon esprit d'équipe.

Vous faites preuve de rigueur, de méthode, de capacités d'observation, d'adaptation et de discrétion.

Vous savez être disponible, réactif(ve) et avez le sens de l'organisation.

Savoirs -faire :

Vous maîtrisez et utilisez parfaitement les logiciels de bureautique et outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, wordpress, indesign ou canva);

Vous savez prendre des notes, résumer un texte, établir une facture, un bon de commande, une note de service ;

Vous maîtrisez la langue française écrite et orale ;

Vous savez publier sur les réseaux sociaux et sites internet et mettre en forme des documents ;

Une connaissance de l'administration publique, des fondamentaux de la comptabilité publique et des ressources humaines des collectivités territoriales sera appréciée.

À propos de l'offre

Informations complémentaires

Conditions de travail

- Poste basé à Mutzig, travail en bureau
- Proposition pour 35 h hebdomadaires, horaires réguliers
- CDD renouvelable

Candidature : envoyer CV et lettre de motivation avant le 24 juillet 2025 à :

Monsieur le Président

PETR Bruche Mossig

Parc de la brasserie

1 rue Gambrinus

67190 MUTZIG

Conditions particulières d'exercice

Poste ouvert(s) sur le(s) grade(s) suivant(s) de la Fonction Publique Territoriale : Rédacteur

Fondement juridique

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.

Statut du poste

Vacant à partir du 09/09/2025

Métier de référence

Chargée / Chargé d'accueil, de relation et de service à l'utilisateur