



**La Ville de Colmar**  
Ville : 70251 habitants  
Chef lieu du département du Haut-Rhin  
**recrute**  
**pour le service des Relations Publiques**  
**un(e) secrétaire standardiste**  
**à temps complet**

**Missions :**

Sous l'autorité du responsable du service et de la hiérarchie administrative, vous serez chargé(e) du standard et de gestion administrative.

- **Missions au standard (50 % du temps de travail)**
  - transférer les appels entrants vers les personnes concernées
  - aider le public par la transmission de renseignements généraux
- **Missions de secrétariat et gestion administrative (50 % du temps de travail)**
  - gestion et exploitation du fichier des personnalités
  - organiser les manifestations (Vœux aux personnalités, Festival international de Colmar et Festival du Film)
- **Missions complémentaires**
  - enregistrer les réservations de salles de réunion de la mairie
  - commander les fournitures (buffets du Conseil municipal, Colis de vins, cadeaux d'accueil, restaurant, photos...)
- **Missions spécifiques**
  - effectuer le service lors des réceptions
  - élaborer des cartons d'invitation en tenant compte du protocole
  - construire des listes d'invités pertinentes pour chaque manifestation
  - effectuer la revue de presse du service (distribuer les articles concernant chaque compétence dans le service, informer le Chef de service des changements ou articles)

*Liste des activités non exhaustive qui peut varier en fonction des besoins et des obligations du service*

**Profil :**

Cadre d'emplois des adjoints administratif (catégorie C) de préférence  
Niveau BTS en relations publiques, communication ou en secrétariat de direction  
Expérience en secrétariat et en événementiel  
Permis B obligatoire

**Savoir-faire et qualités :**

- connaissance sur l'environnement territorial et l'organisation administrative ainsi que les compétences des différentes institutions
- maîtrise des techniques rédactionnelles
- connaissance du protocole et des règles de bienséance
- pratique de l'allemand et notions d'anglais et du dialecte sont un plus
- rigueur et efficacité
- grand sens de l'adaptation et très bonne réactivité
- discrétion
- diplomatie
- excellente expression orale

**Spécificités du poste :**

Travail du lundi au vendredi 38 h 30 avec RTT  
présence de 8h25 à 12h00 et de 13h55 à 17h30 obligatoire

Interventions les week-ends, les soirées ou jours fériés pour les réceptions ou les manifestations

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae sont à adresser, avant le 03/04/2017 à :

**Monsieur le Maire de la Ville de Colmar**  
**Direction des Ressources Humaines**

