



# Assistant administratif / Assistante administrative

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE FORBACH PORTE DE FRANCE  
110 RUE DES MOULINS - BP 70341  
57608FORBACH  
**Référence :** 0057210700340086  
**Date de publication de l'offre :** 01/07/2021  
**Date limite de candidature :** 16/08/2021  
**Poste à pourvoir le :** 01/09/2021  
**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi  
**Ouvert aux contractuels :** Oui (Art. 3-2 loi 84-53)  
**Temps de travail :** Non Complet  
**Durée :** 17h30  
**Nombre de postes :** 1  
**Service d'affectation :** Maison Ouverte des Services pour l'Allemagne

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**  
Maison Ouverte des Services pour l'Allemagne  
57608 FORBACH

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint administratif territorial  
**Famille de métier :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives  
**Métier(s) :** Chargé ou chargée d'accueil

### Descriptif de l'emploi :

La Maison Ouverte des Services pour l'Allemagne (MOSA) est un service de proximité destiné à informer les travailleurs frontaliers sur le droit social, le droit du travail, la recherche d'emploi afin de faciliter leurs démarches administratives.

Ce service est mis en œuvre à l'échelle des quatre intercommunalités qui constituent le territoire du Val de Rosselle (Communauté d'Agglomération de Forbach Porte de France, Communauté de Communes de Freyming-Merlebach, Communauté de Communes du Warndt, Communauté d'Agglomération Saint-Avold Synergie).

### Profil recherché :

- Niveau bac
- Maîtrise parfaite de la langue allemande
- Bonnes capacités relationnelles et rédactionnelles
- Bonne connaissance des outils informatiques (Word, Excel, Outlook)
- Rigueur

### Missions :

La MOSA est intégrée dans les services de la Communauté d'Agglomération Forbach Porte de France. Assistant administratif/Assistante administrative, vous assurerez les missions suivantes :

- Accueil physique et téléphonique pour informer, orienter les usagers vers l'interlocuteur ou le service compétent.
- Prise en charge des messages et traitement de 1er niveau
- Mise à jour des plannings et assistance administrative

**Contact et informations complémentaires :** Prise de fonction : au plus tôt  
Poste à temps nom complet : 17H30

Conditions de rémunération : traitement indiciaire, 13ème mois, participation de l'employeur à la mutuelle-santé, aux chèques-déjeuners, amicale du personnel

Pour tout renseignement sur cette offre : [drh@agglo-forbach.fr](mailto:drh@agglo-forbach.fr), en précisant « Assistant administratif/Assistante administrative MOSA» dans l'objet de votre message.

Merci d'adresser votre candidature au moyen d'un CV actualisé, d'une lettre de motivation ainsi que d'une copie des diplômes par voie postale pour le 16 août 2021 dernier délai à :

Communauté d'Agglomération Forbach Porte de France

M. Le Président

Service des Ressources Humaines

110, rue des Moulins

CS 70341

57608 Forbach Cedex

Les candidat(e)s retenu(e)s seront invité(e)s à présenter leur parcours, leurs motivations et projets lors d'un entretien.

Téléphone collectivité : 03 87 85 55 00

**Adresse e-mail** : [drh@agglo-forbach.fr](mailto:drh@agglo-forbach.fr)

**Lien de publication** : [www.agglo-forbach.fr](http://www.agglo-forbach.fr)