



hettange-grande  
sœtrich

**MAIRIE DE HETTANGE-GRANDE**  
**(Moselle)**  
**8 000 habitants**

**Secrétaire du service périscolaire**

La Ville de Hettange-Grande recrute une secrétaire pour son service d'accueil périscolaire, à temps complet.

**Descriptif des missions :**

Accueil physique et téléphonique (orientation des visiteurs, standard téléphonique...)  
Gestion des inscriptions (dossiers périscolaires et extrascolaires)  
Facturation périscolaire (vérification du pointage des enfants présents, utilisation du logiciel enfance)  
Suivi comptable (relation avec le service des finances)  
Réalisation de bilans d'activité et bilans statistiques

**Formation :**

Etudes dans le domaine du secrétariat ou expérience en collectivité sur un poste similaire requises

**Profil recherché :**

Très bonne maîtrise de l'outil informatique : bureautique, e-mail, logiciel métier  
Connaissance de la réglementation périscolaire/extrascolaire  
Connaissances en comptabilité publique  
Qualités rédactionnelles et relationnelles tant avec les partenaires institutionnels que les administrés  
Sens du service public et de l'accueil  
Capacité d'organisation et de planification, rigueur, réactivité  
Sens du travail d'équipe  
Autonomie  
Discrétion

**Conditions d'embauche :**

Poste ouvert aux titulaires et non titulaires de droit privé ou public  
Recrutement par voie de mutation, de détachement ou contractuelle  
Rémunération statutaire avec avantages (régime indemnitaire, participation mutuelle et prévoyance) ou selon profil pour les contractuels

**Candidatures :**

Les candidatures sont à adresser à :

Mairie de Hettange-Grande

8 place de la Mairie

57330 Hettange-Grande

Ou par e-mail : [rh@hettange-grande.fr](mailto:rh@hettange-grande.fr)

Votre dossier de candidature doit comprendre une lettre de motivation et un CV détaillé.