



La Ville de BIESHEIM, située le long du Rhin, au sein du territoire Alsace Rhin-Brisach, se caractérise par sa qualité de vie et son dynamisme.

Pleinement engagée et sensible aux évolutions sociétales, l'équipe municipale oriente sa politique avec le souhait pérenne d'optimiser le bien-être pour ses habitants.

La Ville de BIESHEIM est attractive et se démarque notamment par ses principaux atouts, son bassin industriel, ses commerces, ses services à la personne, son dynamisme associatif, sa politique événementielle et son offre culturelle, sportive, de loisirs et éducative.

La collectivité s'implique afin d'assurer un service public de proximité, et axe sa politique sur une gestion de projets prenant en compte les enjeux d'aujourd'hui, notamment environnementaux et sociétaux, tout en s'attachant à construire demain.

Venez contribuer au service public et apporter votre expertise, en rejoignant les services de la Ville de BIESHEIM au poste de :

Responsable du Pôle Administratif

Date limite de candidature : **9 mars 2026**

Date prévue du recrutement : **meilleurs délais**

Type de recrutement : **Fonctionnaire ou contractuel** (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Catégorie : **A**

Filière : **Administrative**

Cadres d'emplois : **Attachés territoriaux**

Missions

Au sein des services de la Ville, composés d'environ 35 agents, vous contribuerez à assurer un service public de proximité en rejoignant l'équipe d'une douzaine de personnes basée dans les locaux de la mairie, et serez amené(e) à prendre en charge la responsabilité du Pôle Administratif de la commune qui regroupe actuellement l'accueil, l'Etat-Civil, le Centre Communal d'Actions Sociales (CCAS) et les finances.

Vous serez par ailleurs amené(e) à collaborer de manière étroite avec l'ensemble des services de la collectivité dans le cadre de missions transversales.

Sous l'autorité hiérarchique, et en lien direct avec la Direction Générale des Services, vous mettrez à profit vos compétences organisationnelles et relationnelles afin d'assurer notamment les principales missions suivantes :

- Encadrer les 4 agents du pôle administratif ;
- Coordonner le travail des services ;
- Développer les missions et compétences du service des finances en matière d'achats et de la commande publique ;
- Assurer une veille juridique et documentaire ainsi qu'apporter un soutien sur les sujets ayant trait aux collectivités territoriales et à leur fonctionnement ;
- Développer et moderniser les outils numériques ;
- Suivre la thématique d'archivage et participer à l'application des dispositions du RGPD ;
- Mettre en œuvre, piloter et évaluer des actions et projets transversaux de la collectivité ;
- Préparer des dossiers d'aide à la décision et apporter un appui à la Direction Générale et aux élus dans le cadre des actions stratégiques ;
- Sécuriser et veiller à une application rigoureuse des règles financières et juridiques dans les différents secteurs de compétences et garantir la bonne application des procédures ;
- Optimiser les processus internes et la qualité du service rendu aux usagers.

Profil recherché

Niveau d'études/expérience

- Formation administrative ;
- Expérience professionnelle significative.

Savoir-être

- Aptitudes relationnelles avérées, sens de la communication et de l'écoute ;
- Capacité d'adaptation et polyvalence ;
- Aptitudes au management ;
- Autonomie, rigueur et aptitudes organisationnelles ;
- Disponibilité ;
- Sens du service public.

Savoir-faire

- Appréhender l'environnement territorial ;
- Favoriser la coopération et la transversalité ;
- Maîtriser les techniques rédactionnelles et les outils informatiques ;
- Connaissance des règles de la commande publique, budgétaires, de l'Etat Civil et des élections... ;
- Une connaissance du droit local serait appréciée.

Conditions de travail

Lieu d'affectation : **Mairie de BIESHEIM**
Service d'affectation : **Pôle Administratif**
Temps de travail : **Travail à temps complet (35h), aménagement du temps de travail sur 36h, possibilité de temps partiel sous réserve du maintien des nécessités de service**
Les horaires sont-ils fixes : **Oui. Modifiables selon les nécessités de service**

Positionnement hiérarchique

Rattachement : **Direction Générale des Services**

Avantages liés au poste

- RIFSEEP et Gratification Annuelle ;
- Titres restaurant, CNAS / Amicale du personnel communal ;
- Participation aux protections sociales complémentaires santé et prévoyance.

Candidatures

Merci d'adresser votre lettre de motivation et curriculum vitae.

Par courriel à : rh@biesheim.fr