



La Ville de BIESHEIM, située le long du Rhin, au sein du territoire du Pays-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 à BIESHEIM.

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 contribuez au service public et apporter votre expertise, en rejoignant le personnel communal de la Ville de BIESHEIM au poste temporaire de :

### **Chargé(e) d'accueil (besoin temporaire de mai à juillet 2026 en l'état)**

Date prévue du recrutement : **meilleurs délais**

Type de recrutement : **contractuel**

Catégorie : **C/B**

Filière : **administrative**

Cadres d'emplois : **adjoints administratifs, rédacteurs**

### **Missions**

Au sein du Pôle Administratif, vous contribuerez à assurer un service public de proximité. Vous rejoindrez une équipe de 9 personnes au sein de la mairie et serez amené(e) à collaborer de manière étroite avec la personne Chargée de l'Etat-Civil et du Centre Communal d'Actions Sociales (CCAS).

Sous l'autorité hiérarchique de la Direction Générale des Services, vous serez chargé(e) d'assurer des missions transverses relevant notamment de l'accueil, de la gestion administrative, ou encore de la population et de l'état-civil.

Vous mettrez à profit vos compétences relationnelles et vos capacités de communication afin de garantir un service public de qualité.

Vos missions principales seront les suivantes :

- Accueil physique et téléphonique du public, le renseigner et l'orienter vers les services et, le cas échéant, vers les partenaires institutionnels, associations ou tout autre organismes compétents ;
- Trier et enregistrer le courrier entrant et sortant, les courriels, en accuser réception et en assurer le suivi ;
- Réceptionner les demandes écrites des usagers, les relayer dans les services ;
- Assurer des missions de secrétariat et de suivi de bases de données ;
- Organiser et suivre le cheminement des parapheurs ;
- Gérer le planning des invitations, des prêts des véhicules municipaux, et en binôme des réservations de salles et autres activités (barques...) ;
- Assurer la gestion de la diffusion des publications de la commune et des informations légales ;
- Recenser les besoins en fournitures de bureau, faire des devis, passer les commandes et gérer les stocks ;
- Centraliser les demandes de SAV des agents en matière de moyens d'impression, informatique... les relayer auprès des prestataires externes ;
- Collecter, affranchir et porter le courrier ;
- Réceptionner les livraisons ;
- Assurer la préparation matérielle des salles de réunions de la commune et participer à la logistique de certains évènements.

En suppléance et en collaboration avec la personne Chargée de l'Etat-Civil et du Centre Communal d'Actions Sociales (CCAS), gérer l'instruction des formalités administratives liées à la population, l'état-civil et les élections.

## Profil recherché

### Niveau d'études/expérience

- Formation administrative ;
- Expérience professionnelle significative.

### Savoir-être

- Aptitudes relationnelles avérées, sens de la communication et de l'écoute ;
- Respect des obligations de réserve, de discrétion et de confidentialité ;
- Capacité d'adaptation et polyvalence ;
- Autonomie, rigueur et aptitudes organisationnelles ;
- Esprit d'équipe et facilité à faire circuler l'information ;
- Sens du service public ;
- Ponctualité ;
- Curiosité professionnelle.

### Savoir-faire

- Appréhender l'environnement territorial ;
- Favoriser la coopération et la transversalité ;
- Maîtriser les techniques rédactionnelles et les outils informatiques ;
- Pratique souhaitée du dialecte Alsacien et/ou de la langue Allemande.

### Conditions de travail

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

### Positionnement hiérarchique

Rattachement : **Direction Générale des Services**

### Candidatures

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

*Par courriel : [rh@biesheim.fr](mailto:rh@biesheim.fr)*