



Signataire
de la Charte Ville
Handicap

Contact :
Service recrutement,
au 03 68 00 33 20
ou par mail à
recrutement@illkirch.eu

Profil de poste

Agent(e) d'accueil et de régie - Guichet Unique

Recrutement par voie contractuelle (CDD 6 mois)
Poste en catégorie C - Temps complet
Poste à pourvoir dès que possible

Filière : Administrative

Affectation : Direction des Politiques Éducatives – Pôle ressources et projets transversaux – Service Guichet Unique

**Vous avez le sens du service public, de l'accueil et de la gestion administrative ?
Rejoignez un service au cœur de la relation avec les familles !**

Véritable interface entre les familles et la collectivité, l'Agent(e) d'accueil et de régie du Guichet Unique joue un rôle central dans la qualité du service rendu aux usagers. Placé(e) sous l'autorité du responsable du Guichet Unique et en lien étroit avec la Direction des Politiques Éducatives. Vous assurez l'accueil, l'information et l'accompagnement des familles dans leurs démarches administratives, tout en garantissant la gestion rigoureuse des opérations d'encaissement et de régie dans le respect des procédures en vigueur.

Vos missions principales :

Accueil et relation à l'utilisateur

Vous assurez l'accueil physique et téléphonique des usagers (familles) dans une logique de qualité de service et de représentation de la collectivité.

Vous informez, orientez et accompagnez les usagers dans leurs démarches administratives liées aux services éducatifs (périscolaire, extrascolaire, restauration scolaire, inscriptions...).

Vous traitez les demandes courantes et assurez le suivi des dossiers des usagers.

Gestion administrative et traitement des demandes

Vous instruisez les dossiers d'inscription et vérifiez leur complétude.

Vous assurez le suivi administratif des demandes des familles.

Vous garantissez la fiabilité des informations transmises aux usagers et aux différents services

Vous rédigez des courriers et courriels en réponse aux demandes et doléances des familles

Traitement comptable et régie

Vous encaissez les paiements des familles dans le respect des règles de régie.

Vous assurez le suivi des opérations comptables courantes : encaissements, justificatifs, états de caisse.

Vous assistez le régisseur principal dans ses missions : préparation des états, suivi réglementaire, contrôle.

Vous appliquez les procédures liées à la gestion des fonds publics.

Hôtel de ville
181 route de Lyon
67400 Illkirch-Graffenstaden

Tél. 03 88 66 80 00
contact@illkirch.eu

www.illkirch.eu





Signataire
de la Charte Ville
Handicap

Contact :

Service recrutement,
au 03 68 00 33 20
ou par mail à
recrutement@illkirch.eu

Participation au fonctionnement de la direction

Vous contribuez au bon fonctionnement du Guichet Unique en assurant une polyvalence sur l'ensemble des missions du service.

Vous travaillez en coordination avec les différents pôles et service..

Vous participez à l'amélioration continue des procédures et de la qualité d'accueil.

Vous apportez un appui ponctuel sur des actions transversales ou lors de périodes d'activité renforcée, aux différents services de la Direction des Politiques Éducatives.

Ce que nous attendons de vous :

- Être titulaire au minimum d'un diplôme de niveau BAC
- Expérience souhaitée de 2 à 3 ans dans les domaines de l'accueil du public, de la gestion administrative, de la régie de recettes ou de l'encaissement
- Avoir des capacités à gérer simultanément accueil, suivi administratif et opérations comptables
- Avoir des notions de comptabilité publique et de régie de recettes
- Avoir les capacités à organiser son activité et à gérer efficacement les priorités
- Avoir le sens du service public et de la relation usager
- Avoir des qualités d'écoute, de diplomatie et de discrétion
- Avoir une bonne maîtrise des outils bureautiques

Ce que nous vous proposons :

- Un cadre de travail collaboratif et transversal favorisant l'échange et la montée en compétences
- Des conditions de travail et des outils adaptés pour vous accompagner dans vos missions
- Une rémunération statutaire + régime indemnitaire selon votre niveau de responsabilités
- Une prime de fin d'année (13e mois)
- Des tickets restaurant
- Une prise en charge de 75 % des abonnements de transport en commun
- Une forfait mobilités durables

Comment postuler ?

Adressez votre CV et votre lettre de motivation **avant le 14 octobre 2026** :

Par courrier :

Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
181 route de Lyon – BP 50023
67401 Illkirch-Graffenstaden Cedex

Par mail : recrutement@illkirch.eu

Pour toute question, vous pouvez contacter **Madame Catherine REVIL-BAUDARD**, Responsable du Pôle ressources et projets transversaux, au **03 88 66 80 57**.

Hôtel de ville
181 route de Lyon
67400 Illkirch-Graffenstaden

Tél. 03 88 66 80 00
contact@illkirch.eu

www.illkirch.eu

