



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

# Gestionnaire administratif et ressources (F/H)

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (CDD d'1 an renouvelable)  
Poste en catégorie B - Temps complet  
Poste à pourvoir dès que possible

**Filière :** Administrative

**Affectation :** Direction des Politiques Éducatives – Pôle Enfance

### **Un poste clé au cœur de l'organisation, au service de la qualité d'accueil des enfants et de l'efficacité des équipes !**

Au cœur des politiques éducatives de la Ville, le Pôle Enfance s'engage chaque jour pour offrir un accueil de qualité aux enfants et à leurs familles. À ce titre, vous participez activement à la structuration, à la coordination et à la sécurisation du fonctionnement des activités. Véritable pivot de l'organisation interne, vous veillez à la fluidité des opérations et à l'optimisation des ressources. Par votre rigueur, votre sens de l'anticipation et votre capacité à travailler en transversalité, vous contribuez pleinement à la continuité et à la qualité du service public rendu.

#### **Vos missions principales :**

##### **Piloter et sécuriser l'organisation des activités :**

- Vous assurez le suivi administratif des Accueils Collectifs de Mineurs en lien avec les différents services concernés, de la constitution des équipes aux déclarations réglementaires.
- Vous planifiez et ajustez les plannings des équipes d'animation et des ATSEM dans le respect du cadre réglementaire, tout en structurant et actualisant les outils et procédures du pôle.
- Vous élaborez et analysez les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité.

##### **Garantir la continuité et l'organisation des équipes**

- Vous contribuez à l'anticipation des besoins en personnel et à l'affectation des équipes selon les besoins des structures.
- Vous assurez le suivi des absences, organisez les remplacements et veillez à la bonne gestion du temps de travail.
- Vous gérez également le suivi administratif des vacataires et saisonniers, de leur recrutement jusqu'au contrôle des heures réalisées.

##### **Contribuer au pilotage financier et budgétaire**

- Vous participez au suivi des dépenses et recettes, à la préparation budgétaire et aux bilans, en lien avec les services financiers,
- Vous veillez au respect des enveloppes allouées et contribuez au suivi administratif des marchés publics du pôle.

#### **Vos missions complémentaires :**

- Vous apportez un appui organisationnel et méthodologique aux projets du pôle, qu'ils soient éducatifs, organisationnels ou événementiels.
- Vous assurez la circulation de l'information et jouez un rôle de coordination administrative entre les différents acteurs.

Hôtel de ville  
181 route de Lyon  
67400 Illkirch-Graffenstaden

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

[www.illkirch.eu](http://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

- Vous participez aux réunions et groupes de travail, assurez le suivi des décisions prises et contribuez à leur mise en œuvre.
- Vous concevez et diffusez des outils de pilotage et d'aide à la décision afin de soutenir l'activité du pôle.
- Vous contribuez à l'accueil et à l'intégration des nouveaux agents du pôle.

### Pourquoi ce poste peut vous plaire ?

- Vous jouez un rôle central au sein d'un service au cœur des politiques éducatives locales, en contribuant directement à la qualité de l'accueil des enfants et au bon fonctionnement des équipes.
- Vous exercez de missions variées et complémentaires, mêlant organisation administrative, gestion des équipes, suivi budgétaire et appui au pilotage de l'activité
- Vous occupez un véritable rôle de coordination et de structuration, où votre capacité à organiser, anticiper et fiabiliser les informations aura un impact concret sur le quotidien des équipes et la continuité du service public.

### Ce que nous attendons de vous

- Être titulaire d'un BAC +2 en gestion administrative, ressources humaines ou équivalent
- Avoir une expérience de 2 à 3 ans d'expérience dans un service éducatif, périscolaire ou en gestion administrative
- Avoir des connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales
- Avoir des connaissances de la réglementation des Accueils Collectifs de Mineurs
- Avoir le sens de l'organisation, de la rigueur : hiérarchiser, prioriser et assurer une gestion optimale du temps
- Savoir suivre des procédures budgétaires et comptables
- Être disponible, réactif(ve) et dynamique

### 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 participation à la mutuelle et à la prévoyance
- Une prise en charge de 75 % des abonnements de transport en commun
- Une forfait mobilités durables
- Un accès aux prestations du GAS67, CNAS et Carte Cezam

### Comment postuler ?

Adressez votre CV et votre lettre de motivation **avant le 29 mai 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](mailto:recrutement@illkirch.eu)

Pour toute question, vous pouvez contacter **Madame Marie LEONHARDT**, Directrice des Politiques Educatives, au **03 68 00 33 46**.

Hôtel de ville  
181 route de Lyon  
67400 Illkirch-Graffenstaden

Tél. 03 88 66 80 00  
[contact@illkirch.eu](mailto:contact@illkirch.eu)

[www.illkirch.eu](http://www.illkirch.eu)

