

# Responsable administratif polyvalent (h/f)

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** Mairie de Pont-de-Salars  
Hôtel de ville  
12290 Pont-de-salars  
**Référence :** 0012220100507731  
**Date de publication de l'offre :** 05/01/2022  
**Date limite de candidature :** 06/02/2022  
**Poste à pourvoir le :** 21/02/2022  
**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi  
**Ouvert aux contractuels :** Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)  
**Temps de travail :** Complet  
**Durée :** 35h00  
**Nombre de postes :** 1  
**Service d'affectation :** Secrétariat Général

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**  
Mairie de PONT-DE-SALARS  
12290 Pont-de-salars

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Rédacteur  
Rédacteur principal de 2ème classe  
Rédacteur principal de 1ère classe  
**Famille de métier :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives  
**Métier(s) :** Responsable des affaires générales  
Secrétaire de mairie

### Descriptif de l'emploi :

La Commune de Pont de Salars (Aveyron), à 20 minutes de RODEZ et de MILLAU, située au cœur du Lévézou, 1700 habitants, recrute un Secrétaire Général (H/F).

Recrutement par voie statutaire, à défaut contractuelle

Vous serez le collaborateur direct du Maire.

### Profil recherché :

Profil :

- Formation supérieure (Bac + 3 au minimum) ou expérience équivalente sur des fonctions similaires
- Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Logiciels de Berger Levrault
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités : environnement territorial, commande publique, finances locales, urbanisme
- Très bonnes qualités rédactionnelles
- Bon relationnel
- Capacité d'encadrement
- Sens du service public, adaptabilité, dynamisme et disponibilité

### Missions :

Missions :

- Organisation du Conseil Municipal (préparation, rédaction, transmission...)
- Assister et conseiller les élus

- Monter les dossiers de demande de subvention
- Gérer la commande publique et l'ensemble des achats de la collectivité (de la préparation à la passation, l'exécution technique et administrative)
- Management opérationnel du service administratif en direct et les autres services en collaboration avec les élus référents
- Piloter les affaires générales de la collectivité : élections, affaires sociales, recensement de la population, relations avec les élus, ...
- Gérer les ressources humaines en binôme avec le chargé de gestion financière et RH
- Piloter le budget et élaborer une stratégie financière pluriannuelle en binôme avec le chargé de gestion financière et RH
- Faire une veille juridique et administrative
- Contrôler les parapheurs et assurer les missions de pré instruction en urbanisme en binôme avec l'agent d'accueil

**Contact et informations complémentaires :** Conditions d'exercice :

- Réunions en soirée
- Protocole ARTT en place
- Traitement indiciaire + régime indemnitaire + NBI 25 points
- Participation employeur à la prévoyance + CNAS

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation + CV + dernier arrêté administratif) à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville, 12290 PONT DE SALARS par courrier ou par mail à [mairie@pontdesalars.fr](mailto:mairie@pontdesalars.fr)

Date limite de candidature : 6 février 2022 – Poste à pourvoir : 21 février 2022 idéalement

Date prévisionnelle des entretiens : semaine 6

Téléphone collectivité : 05 65 46 84 27

**Lien de publication :** [www.pontdesalars.fr](http://www.pontdesalars.fr)