



LA COMMUNE DE DANJOUTIN RECRUTE !

Intitulé du poste : **Responsable du pôle Administratif (H/F)**

CDD 6 mois renouvelable (contrat de remplacement selon absence du titulaire)

A l'issue, si l'agent titulaire ne reprenait pas son poste, possibilité de CDI ou de titularisation si concours. Ouverture de poste sur des grades supérieurs en catégorie B envisageable.

PRISE DE POSTE AU 01/12/2025

Service : Pôle Administratif

Fonction publique territoriale

Filière administrative - Catégorie C - Grade d'adjoint administratif principal de 1ère classe

NBI du poste : sans objet

Qui sommes-nous ?

Commune de 3700 habitants en première couronne de Belfort, traversée par la Savoureuse.

2 groupes scolaires, 2 gymnases municipaux, une résidence autonomie, une médiathèque...

35 agents, répartis en 7 pôles de compétence.

Une collectivité à taille humaine qui place la qualité du cadre de vie et le vivre ensemble en priorité.

Qui recherchons-nous ?

VOS MISSIONS

Le responsable du pôle Administratif est chargé de fonctions administratives d'application et chef d'équipe.

Il assure des tâches de gestion administrative et de gestion courante de la collectivité. Il participe à la rédaction des actes juridiques. Il recueille, traite, sauvegarde et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement du service.

Il informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

Il encadre et coordonne l'ensemble des agents du pôle Administratif.

Missions principales

Chef de pôle :

- Encadrement d'une équipe de 3 personnes : management, entretiens annuels, coordination et planning, gestion des congés, remplacements et des nécessités de service, etc.
- Traitement des indicateurs du service, rédaction des rapports d'activités de la collectivité
- Participation aux réunions des chefs de pôle

Agent d'accueil et services à la population :

- Accueil :
 - Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers physiquement, par téléphone ou par mail
 - Accueillir les familles en deuil et les couples pour les PACS
 - Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier entrant
 - Gérer les courriers sortants et signature des élus, du DGS

- Secrétariat :
 - Établir les actes administratifs, rédiger des courriers de réponse
 - Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées (administrative, financière...)
 - Saisir, mettre en forme des documents divers en utilisant notamment les normes FALC (courriers, rapports, affiches, flyers...), les reproduire et les diffuser
 - Classer et archiver les documents et informations
 - Commander et gérer les stocks des fournitures de bureau de la collectivité

- Services à la population :
 - Urbanisme : gérer la commission des impôts et suivre les TAM, réaliser le suivi de la TLPE, saisir et suivre les dossiers d'urbanisme départ et retour en lien avec les services instructeurs de GBCA et renseigner les administrés sur le PLU
 - Elections : préparer les scrutins électoraux, tenir les listes électorales, organiser les réunions de commission électorale, participer aux opérations électorales le jour du scrutin
 - Recensement, Etat civil : traiter les actes d'état civil (naissance, mariage, décès, acte de notoriété ou notarié, livret de famille), dossiers de mariage, attestations d'accueil des étrangers, etc.
 - Gérer le cimetière (vente de concessions)
 - Délivrance des titres sécurisés (cartes d'identité et passeport)
 - Gérer le recensement militaire et transmission à l'INSEE

Autres missions

Missions pour le CCAS :

- Traiter le listing et les invitations Repas et colis de fin d'année
- Coordonner le service courses et les ateliers équilibre
- Traiter et suivre les dossiers d'obligation alimentaire

Eco-référent de la collectivité :

- En lien avec la DGS, suivi des plans d'adaptation et d'atténuation du changement climatique pour favoriser les actions de transition écologique dans la collectivité : achat durable, numérique responsable, actions santé et alimentation, mobilité durable, etc.

Relations de travail :

Les administrés, les élus, les différents services de la mairie, les prestataires de service et partenaires extérieurs, les services de l'Etat et des autres collectivités territoriales

Responsabilités :

Sous la responsabilité de la DGS et du Maire

Régisseur et Officier d'Etat Civil

LE BON PROFIL

Savoir :

- Techniques de communication orale et écrite
- Techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Expertise de l'environnement territorial et des procédures administratives
- Expertise en urbanisme et état civil
- Procédures et vocabulaire professionnel du service

- Connaissance générale des techniques et règles de classement et d'archivage
- Maîtrise de logiciels de bureautique, progiciels de gestion pour chaque domaine métiers (Dispositif ANTS titres, eMAGNUS - GRC, OXALIS, CANVA)

Savoir-faire :

- S'exprimer oralement ou par écrit
- Utiliser les outils bureautiques
- Appliquer la réglementation applicable au domaine et respecter les procédures
- Trier, hiérarchiser et classer les informations
- Analyser et gérer les demandes d'information
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Gérer une régie de recettes/d'avances
- Prendre et rédiger des notes, documents de tous ordres
- Travailler en équipe et en relation partenariale
- Encadrer une équipe au quotidien
- Savoir rendre compte
- Etre force de proposition d'actions d'amélioration

Savoir-être :

- Discrétion et respect de la confidentialité
- Disponibilité et gestion de la polyvalence
- Rigueur et organisation
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à rendre compte à la hiérarchie

Diplôme :

Domaines de la gestion des administrations

Niveau 3 à 5 acceptés (anciennement V à III)

Expérience :

Première expérience sur un poste similaire souhaitée

Toutes les candidatures sont étudiées de manière égale, dont celle des personnes en situation de handicap.

AVANTAGES SOCIAUX

Rémunération indiciaire selon cadre d'emploi et ancienneté + régime indemnitaire selon fiche de poste (RIFSEEP)
 – Contractuels rémunérés selon expérience et diplômes entre 1 450 € et 1 750 € net mensuel avant impôt en début de contrat – Supplément familial - Titres restaurant - Participation employeur à la mutuelle (contrat labellisé) et à la prévoyance (contrat interne obligatoire)

Prise en charge de 75% des abonnements aux réseaux de transports publics – Forfait mobilité durable pour les déplacements en vélo et covoiturage

CONDITIONS D'EXERCICE

Localisation du poste : Mairie de Danjoutin (44 rue Dr Jacquot 90400 DANJOUTIN)

Temps complet : Oui = 37h/semaine Non

Horaires de travail : 8h30 / 12h00 et 14h00 / 17h30 - Présence sur 5 jours par semaine

Travail le dimanche et jours fériés : Oui Non (hors élections)

Télétravail : Incompatible avec les missions Compatible avec les missions
 (Réservé aux titulaires sur poste permanent)

Astreinte : Oui : élections Non

Port de charges ou autres contraintes physiques :	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non
Si oui, modalités :		
Contraintes liée à l'accueil du public		
Catégorie active ou sédentaire : Sédentaire		
Port d'équipement de protection individuelle :	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non
Port de vêtements de travail :	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non
Utilisation de matériel spécifique : sans objet		
Encadrement de personnel :	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Gestion d'un budget :	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

POSTE A POURVOIR AU 01/12/2025

Recrutement par voie contractuelle ou selon la législation applicable aux travailleurs handicapés

Vous pensez correspondre au profil proposé ? Vous souhaitez intégrer une collectivité dynamique et tournée vers la transition écologique ?

Rejoignez-nous !

Adressez votre CV **et votre lettre de motivation** à Monsieur le Maire de Danjoutin en précisant vos disponibilités

Et envoyez-les par mail à secretariat@mairiedanjoutin.fr

Ou par courrier postal à : Mairie de Danjoutin – 44 rue Dr Jacquot – BP 36 – 90400 DANJOUTIN

AVANT LE 31 OCTOBRE 2025

Et ensuite ?

Vous serez convoqué pour un entretien avec un jury de recrutement sous 15 jours maximum et recevrez une réponse définitive avant le 15 novembre 2025, sous réserve de modification pour des raisons de disponibilité des participants.