

# LA COMMUNE DE BORDES (2 931 habitants) RECRUTE

## UN RESPONSABLE DU PÔLE ADMINISTRATION GENERALE ET MOYENS GENERAUX (H/F)

Poste à temps complet

Grade d'attaché territorial

Sous l'autorité du Maire et sous la responsabilité du DGS, vous serez chargé(e) plus particulièrement de :

### Activités principales :

#### **Supervision et pilotage opérationnel du pôle :**

- Manager le pôle en transversalité avec les autres pôles de la collectivité,
- Suivre les instances de la collectivité : en collaboration avec les élus et la direction préparer les dossiers pour les séances, les différents supports de présentation, les délibérations, les procès-verbaux, les compte-rendu presse, les registres, ...
- Rédiger des notes de synthèses et délibérations du Conseil municipal,
- Participer aux réflexions stratégiques et à l'élaboration collective de l'action municipale, et piloter des projets transversaux en lien avec le DGS,
- Assurer une veille stratégique, réglementaire et prospective dans les domaines relevant du pôle,
- Participer aux réunions de direction.

#### **Manager les services et les équipes :**

Encadrer, planifier, coordonner, contrôler le travail des agents du pôle et évaluer l'activité des services :

\* Affaires scolaires, en lien avec la responsable de service :

- Veiller au respect et mettre en application les normes et réglementation applicables au secteur éducatif et de la restauration collective,
- Assurer la communication auprès des membres de la communauté éducative et des familles,
- Superviser l'organisation et les animations du périscolaire et du restaurant scolaire,
- Mettre en œuvre les orientations stratégiques de la collectivité en matière de politique jeunesse.

\* Administration générale (élections ; recensement de la population ; cimetière ; état civil ; comptabilité ; relations avec le tissu associatif ; salles communales ; etc...).

#### **Gestion des ressources humaines et de la politique de prévention :**

- Contribuer à l'élaboration de la politique en matière de ressources humaines en étant force de proposition et en promouvant une gestion prévisionnelle des emplois et compétences,
- Piloter les projets structurants à mettre en œuvre en matière de ressources humaines en appui du DGS,
- Garantir la mise en œuvre des procédures internes et transversales avec l'ensemble des services de la collectivité,
- Assurer la fiabilité juridique des actes administratifs en lien avec la gestion du personnel et assurer une veille réglementaire,
- Elaborer et assurer le suivi de la politique de formation de la collectivité,
- Elaborer les tableaux de bord sociaux de l'activité du personnel (absentéisme, rémunération, congés, formation, compte épargne temps...), et assurer leur suivi,
- Assurer les opérations de paie et les encaissements de recettes liées au personnel,
- Suivre les carrières, la formation, la tenue des dossiers individuels administratifs des agents,
- Participer à la mise en œuvre de la politique de recrutement,
- Assurer le suivi de la masse salariale,
- Participer à la définition et à la mise en œuvre des actions liées à la santé et à la sécurité au travail et coordonner l'action de l'assistant de prévention de la collectivité,
- Préparer les dossiers soumis à avis des instances paritaires,
- Animer le dialogue social et assurer la communication interne à la collectivité.

CANDIDATEZ ICI



## Profil attendu :

- Aptitudes au management d'équipes, à l'organisation des services et au pilotage de l'activité,
- Techniques de communication et de négociation, d'écoute active et de médiation,
- Connaître l'environnement territorial, les règles de fonctionnement et le processus de décision d'une collectivité,
- Avoir une bonne connaissance du cadre réglementaire des activités du poste et des actes administratifs d'une collectivité territoriale,
- Maîtriser le statut de la fonction publique territoriale,
- Capacité à travailler en équipe,
- Maîtriser les techniques de rédaction administrative, ainsi que les logiciels de bureautique et de messagerie,
- Posséder de bonnes qualités relationnelles et managériales : capacité d'écoute, de dialogue, etc.,
- Savoir travailler sous délégation et rendre compte à son supérieur,
- Savoir prioriser les tâches urgentes, prioritaires ou importantes.

## Conditions d'exercice :

- Disponibilité, adaptabilité, polyvalence et rigueur,
- Devoir de réserve et sens du service public,
- Relations avec les élus et les administrés,
- Autonomie dans les fonctions relevant directement de ses prérogatives,
- Encadrement d'équipes,
- Garant de l'image du service public de la commune (bonne attitude, comportement adapté),
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + participation prévoyance maintien de salaire.

## Dépôt de candidature :

**Date limite de dépôt des candidatures : le 1<sup>er</sup> septembre 2025, à 8 heures.**

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-lemploi-territorial/bourse-de-lemploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-cdg-64/>

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse).

Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

**POSTE A POURVOIR : Dans les meilleurs délais**

**POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE :**

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - 05.59.90.18.23

CANDIDATEZ ICI

