

Responsable administratif polyvalent (h/f)

Offre n° O032260921001188

Publiée le 21/09/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : commune de **POUYLEBON**
Lieu de travail : 9 Rue du Village, Pouylebon (Gers (32))
Poste à pourvoir le : Dès que possible
Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Rédacteur

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

[Secrétaire général de mairie](#)

[Assistant ou assistante de gestion financière, budgétaire ou comptable](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 7 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste de secrétaire général de mairie dans une commune de moins de 2000 habitants. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps non complet, 8h00 hebdomadaire

Télétravail : Non

Management : Non

Descriptif de l'emploi :

Dans une collectivité de taille moyenne, il ou elle est en charge de l'ensemble des dossiers administratifs de la collectivité selon les directives des élus.

Missions / conditions d'exercice :

- apporter aux élus et au directeur le cas échéant des outils d'aide à la décision ;
- assister les élus dans la préparation du conseil municipal, la rédaction de documents administratifs et techniques ;
- assurer les procédures budgétaires et comptables, gérer la dette et la trésorerie ;
- veiller à l'application de la réglementation ;
- effectuer des analyses financières et fiscales et proposer des stratégies ;
- encadrer les services administratifs ;
- gérer le personnel de la collectivité ;
- gérer la passation des marchés publics, les subventions et le suivi des achats ;
- gérer les dossiers liés aux projets de la collectivité.

Profils recherchés :

- SAVOIRS :
- avoir une bonne connaissance des finances publiques ;
- connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale, le code des marchés publics et les procédures administratives ;
- connaître et mettre en oeuvre les orientations et priorités des élus ;
- maîtriser les techniques rédactionnelles (notes d'opportunité, de synthèse, etc.) ;
- connaître et respecter les procédures administratives, de contrôle des actes, de rédaction des mentions ;
- appliquer les méthodes et outils du management par projet et objectif ;
- maîtriser les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M14, M4, etc.).

- SAVOIR FAIRE :
 - conseiller les élus et alerter sur les risques (juridiques, administratifs) et leur traitement ;
 - adapter et organiser les services d'accueil dans un objectif de proximité (guichet unique, guichet annexe, etc.) ;
 - répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service ;
 - définir les besoins du service et les compétences associées ;
 - gérer le recrutement, l'intégration, la formation, la carrière des agents ;
 - évaluer les agents ;
 - élaborer un budget prévisionnel et réaliser des simulations ;
 - rechercher des financements et s'adapter aux contraintes financières.
- SAVOIR ETRE :
 - disposer d'une aisance relationnelle et rédactionnelle ;
 - avoir une réelle capacité managériale ;
 - disposer d'indéniables qualités de rigueur et de responsabilité ;
 - être autonome.

Contact et modalités de candidature

Contact : 0562667378

Informations complémentaires :
CV et lettre de motivation

Page de candidature en ligne : <https://www.emploi-territorial.fr/candidature/o032260921001188-responsable-administratif-polyvalent>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.