



A 1 heure de Lausanne, 2 heures de Lyon et 3 heures de Paris par le TGV, la Communauté de Communes du Grand Pontarlier, regroupant 10 communes dont la Ville de Pontarlier, bénéficie à la fois d'un cadre de vie agréable dans le département le plus vert de France et d'un grand dynamisme économique, rythmant la vie de ses 28 000 habitants.

La Ville de Pontarlier
Recrute
Un Agent Administratif (h/f)
Département Technique Patrimoine et Environnement
Cadre d'Emplois de catégorie C

Au sein du Secrétariat Administratif Mutualisé, vous participez à la gestion administrative du Département Technique Patrimoine Environnement et contribuez à l'interface Accueil / Administration / RH / Juridique du Département avec les directions ressources.

Missions :

Vos missions principales se déclinent sous plusieurs volets :

- **Volet Administratif** : vous assurez la gestion des courriers, la gestion des commissions et vous contribuez à la démarche d'archivage du pôle.
- **Volet Gestion du personnel** : vous assurez le suivi de l'ensemble des agents (formations, horaires, astreintes, absences, dispositif logistique d'intégration des agents...) et contribuez au déploiement de l'outil Ressources Humaines.
- **Volet Suivi** : vous renseignez les tableaux de bord et les documents prospectifs, vous complétez et suivez les tableaux de sinistres et des astreintes.
- **Volet Usagers** : vous informez et conseillez l'utilisateur/l'administré et contribuez à l'amélioration de la réponse Usager, notamment sur Agent Virtuel Accueil.
- **Autres** : vous opérez le lien entre les outils de participation citoyenne et la Gestion Maintenance Assistée par Ordinateur (GMAO), vous assurez le suivi et contribuez à l'amélioration de l'outil.

Compétences requises et savoir-être :

- Avoir une culture administrative éprouvée ;
- Avoir une connaissance des collectivités territoriales ;
- Savoir utiliser la suite office et les logiciels ad hoc dont Air délib / Open GST / Thelma, les agendas électroniques ;
- Maîtriser de l'orthographe et de la grammaire ;
- Faire preuve de rigueur
- Avoir de bonnes qualités relationnelles et d'écoute.

Conditions :

- Recrutement et rémunération sous conditions statutaires (titulaire ou contractuel) + Régime indemnitaire + Prime annuelle ;
- Poste à temps complet : 38h/semaine, et droit à 11 jours de RTT et 29 jours de congés annuels ;
- Avantages de la collectivité : COS, participation à la mutuelle, ticket mobilité, possibilité de formations...
- Poste à pourvoir dès le 1^{er} septembre 2025 ou à convenir ;
- Lieu d'exercice des fonctions : Pontarlier.

Adresser une lettre de motivation avec CV avant le 7 août 2025 à :
Monsieur le Maire – Direction des Ressources Humaines
56 rue de la République – BP 259 – 25304 PONTARLIER cedex
Courriel : rh@grandpontarlier.fr