



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)

Service Administratif Mutualisé – Département Technique Patrimoine et Environnement

Catégorie C

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

Missions :

- Assurer la gestion des courriers du pôle (gestion de l'outil, rédaction, suivi des signatures, mise sous pli, délais de réponse) ;
- Contribuer à l'archivage du pôle ;
- Gérer les commissions : invitations, dépôt des documents sur l'extranet, transmission des comptes rendus ;
- Mettre à jour les tableaux de bord et assurer le suivi des sinistres et des astreintes ;
- Assurer le lien entre les outils de participation citoyenne et la GMAO, en garantissant le suivi, les relances et l'amélioration de l'outil.
- Assurer le suivi administratif des agents en lien avec la DRH et participer au déploiement de l'outil RH auprès de l'ensemble du personnel ;
- Accueillir, informer et conseiller l'utilisateur, et contribuer à l'amélioration de la qualité des réponses apportées, notamment via l'outil AVA, en signalant les dysfonctionnements observés ou rapportés.

Compétences requises et savoir-être :

- Savoir maîtriser les outils informatiques (Pack office, Outlook, logiciel Ad hoc, Air Delib, Open GST, Thelma) ;
- Avoir une solide culture administrative et une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales ;
- Disposer d'une bonne capacité rédactionnelle ;
- Savoir intervenir avec méthode, rigueur, et anticipation ;
- Faire preuve de 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 avec horaires variables, et droit à 11 jours de RTT et 29 jours de congés annuels ;
- Avantages de la collectivité : télétravail possible, COS, participation à la mutuelle, ticket mobilité, possibilité de formations...
- Poste à pourvoir dès que possible à Pontarlier.

Adresser une lettre de motivation avec CV avant le 26 mars 2026 à :
Monsieur le Président - Direction des Ressources Humaines
Communauté de Communes du Grand Pontarlier
22, rue Pierre Déchanet B.P. 49 - 25301 PONTARLIER cedex
Courriel : rh@grandpontarlier.fr