



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 Chargé de coordination administrative, numérique et temps de travail (h/f)**

**Service Administratif Mutualisé – Département technique patrimoine Environnement**  
**Cadre d'Emplois de catégorie C**

Au sein du Service Administratif Mutualisé (SAM) et sous la responsabilité de votre supérieur hiérarchique, vous assurez un rôle de coordination et d'appui fonctionnel dans le cadre de l'évolution des outils numériques et des méthodes de travail du Département Technique Patrimoine Environnement, en lien avec les directions opérationnelles, les directions ressources et les outils métiers existants.

#### **Missions :**

- Participer à l'amélioration et à la simplification des procédures administratives en contribuant aux projets de modernisation administrative et numérique du Département Technique Patrimoine Environnement (gestion électronique du courrier, agent virtuel d'accueil, etc.) ;
- Procéder à la coordination des outils numériques et métiers utilisés au sein du département afin de garantir l'amélioration des circuits de transmission et de suivi des informations ;
- Piloter, sous l'autorité du responsable, la suppression des traitements manuels et des doubles saisies, en premier lieu sur la thématique du temps de travail en fiabilisant le suivi des données administratives liées notamment aux horaires, absences, astreintes et organisations de travail ;
- Assurer un rôle d'interface entre les services opérationnels, les directions ressources et les utilisateurs des outils s'agissant du champ de la dématérialisation et de l'automatisation des traitements ;
- Identifier les dysfonctionnements et proposer des améliorations des procédures et méthodes de travail ;
- Accompagner les agents dans l'utilisation des outils et procédures administratives ;
- Suivre des tableaux de bord et indicateurs liés à l'activité du service ;
- Assurer toutes autres tâches administratives (archivage, accueil, participer à l'organisation des réunions et commissions, gestion des courriers, traitement des sollicitations dans le cadre de l'application de démocratie citoyenne...).

#### **Compétences requises et savoir-être :**

- Avoir connaissance des procédures administratives et être sensible aux démarches de modernisation des organisations ;
- Connaître l'environnement des collectivités territoriales ;
- Faire preuve de capacité d'analyse et de synthèse ;
- Être capable de travailler en transversalité avec plusieurs services et en équipe ;
- Faire preuve de qualités rédactionnelles ainsi que relationnelles ;
- Maîtriser les outils bureautiques ainsi que les logiciels de gestion et métiers ;
- Être organisé, rigoureux et méthodologique ;
- Savoir s'adapter facilement et être force de proposition.

#### **Conditions :**

- Poste à temps complet : 38h/semaine
- Recrutement et rémunération sous conditions statutaires (titulaire ou contractuel) + Régime indemnitaire + Prime annuelle ;
- Avantages : COS, participation à la mutuelle, ticket de mobilité, formations, droit à 11 jours de RTT et 29 jours de congés annuels ;
- Poste à pourvoir dès que possible ou à convenir à Pontarlier.

*Adresser une lettre de motivation avec CV avant le dimanche 27 septembre 2026 à :*

*Monsieur le Maire – Direction des Ressources Humaines  
56 rue de la République – BP 259 – 25304 PONTARLIER cedex  
Courriel : [rh@grandpontarlier.fr](mailto:rh@grandpontarlier.fr)*