



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(e) Chargé(e) de Gestion Administrative Direction Générale

## Remplacement congé maternité – CDD 6 mois

Cadre d'Emplois de catégorie C

Au sein de la Direction Générale, sous l'autorité du Responsable du Secrétariat général, vous assurez la gestion administrative du secrétariat général mutualisé

### Missions :

- Vous assurez l'accueil physique et téléphonique au sein du service, la gestion des courriers et des courriels, la mise à jour des calendriers et plannings du service (réservation des salles et des véhicules) et des agendas des directeurs ;
- Vous mettez en forme les correspondances courantes et autres pièces administratives,
- Vous contrôlez et corrigez les parapheurs des services adressés à la Direction Générale ;
- Vous assurez le suivi et l'archivage des dossiers et mettez à jour des procédures de service ;
- Vous coordonnez et traitez les sollicitations liées au Logiciel de gestion des demandes afférentes à l'organisation d'événements ;
- Vous gérez les bons de commande du service ;
- Vous aurez la charge de la gestion administrative des subventions pour les collectivités Ville et CCGP (saisine des dossiers sur les plateformes dédiées) ;
- Vous travaillez en polyvalence avec les autres agents du service.

### Compétences et savoir-être :

- Connaître le fonctionnement et l'environnement des **collectivités territoriales** ;
- **Maitriser l'outil informatique** dont le pack office et les techniques de secrétariat ;
- Avoir de parfaites **qualités rédactionnelles** ;
- Posséder un grand sens de l'organisation et savoir gérer les priorités ;
- Pouvoir prendre des initiatives ;
- Faire **preuve de rigueur, de méthodologie et de discernement** ;
- Respecter les **obligations de discrétion professionnelle et de confidentialité** ;
- Être **accueillant, avenant** et faire preuve d'aisance en public (tenue, diplomatie).

### Conditions :

- Diplôme requis niveau 3 (anciennement niveau V), orientation bureautique, administration ;
- **CDD de 6 mois à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2025** ;
- Poste à temps complet ;
- Recrutement et rémunération sous conditions statutaires (contractuel) + régime indemnitaire ;
- Lieu d'exercice des fonctions : Pontarlier.

*Adresser une lettre de motivation avec CV avant le 6 août 2025 à :*

*Monsieur le Maire – Direction des Ressources Humaines*

*Mairie de Pontarlier*

*56 rue de la République – BP 259 – 25304 PONTARLIER cedex*

*Courriel : [rh@grandpontarlier.fr](mailto:rh@grandpontarlier.fr)*