



APPEL A CANDIDATURE EXTERNE

LA VILLE DE CASTRES RECRUTE

UN(E) RESPONSABLE ADJOINT(E) DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL (F/H)

Agent de catégorie B – Temps complet
Fonctionnaire ou contractuel de droit public



Située au cœur du triangle Toulouse - Albi - Carcassonne et à proximité du Sidobre et de la Montagne Noire, Castres, forte de ses 44000 habitants, est idéalement située sur le territoire Tarnais.

Rattaché(e) au Pôle administration générale, vous exercerez vos fonctions au sein du Secrétariat général afin de contribuer à son bon fonctionnement et au bon déroulement des instances de la Collectivité. Vous assurerez également l'encadrement de l'équipe administration générale et apporterez votre appui à la responsable du service.



VOS MISSIONS SERONT LES SUIVANTES

- Piloter l'activité quotidienne du Secrétariat général : organiser les priorités, superviser le courrier, les parapheurs, les notes à destination du Maire et/ou du DGS, le classement et l'archivage ;
- Assurer la gestion administrative et financière du service, notamment le suivi du budget, de la régie de recettes et de la machine à affranchir ;
- Encadrer et animer l'équipe administration générale (2 agents) : organiser et répartir les activités, accompagner les agents, favoriser leur montée en compétences, assurer la circulation de l'information et créer une dynamique d'équipe ;
- Participer au suivi et au bon déroulement des instances de la Collectivité : suivi des décisions du Maire, contrôle et correction des procès-verbaux, mise en œuvre des reliures des registres des arrêtés, décisions et délibérations ;
- Assurer la continuité du service en l'absence de la responsable, contribuer au suivi des dossiers thématiques et des projets du service et répondre aux sollicitations des services municipaux, des élus et des interlocuteurs extérieurs ;
- Veiller au respect des procédures et des échéances, notamment lors des pics d'activité.
- Toute autre mission nécessaire au bon fonctionnement du service.



PROFIL REQUIS

- Formation initiale dans le domaine administratif ;
- Expérience professionnelle sur des fonctions administratives similaires souhaitée ;
- Expérience en encadrement ou animation d'équipe appréciée.



COMPÉTENCES ATTENDUES

- Maîtriser les techniques de secrétariat et organiser le fonctionnement d'un secrétariat ;
 - Maîtriser les règles de l'expression orale et écrite et veiller à la qualité des écrits ;
 - Appliquer les procédures du service et respecter le cadre réglementaire applicable aux collectivités ;
 - Maîtriser les outils informatiques et s'adapter aux logiciels métiers ;
 - Organiser et planifier l'activité du service en tenant compte des priorités et des échéances ;
 - Encadrer, répartir et suivre les activités des agents ;
 - Accompagner les agents dans l'exercice de leurs missions et favoriser une dynamique d'équipe ;
 - Assurer le suivi des dossiers et des échéances et rendre compte de l'activité ;
 - Gérer les priorités et les pics d'activité et assurer la continuité du service ;
- Communiquer avec des interlocuteurs variés et adapter sa communication aux situations.



QUALITÉS REQUISES

- Sens de l'écoute, de l'organisation et des responsabilités ;
- Respecter les obligations de discrétion, de confidentialité et de réserve ;
- Aptitude au travail en équipe ;
- Patience, bienveillance et qualités relationnelles ;
- Polyvalence, autonomie, réactivité et adaptabilité.

CONDITIONS DU POSTE :

- Temps de travail : 36h par semaine + 6 jours d'ARTT ;
- Disponibilités (présence lors des séances de Conseil municipal)
- Rémunération : Statutaire + Prime de fin d'année.



AU PLUS TARD LE
12 OCTOBRE 2026

ENVOYEZ VOTRE CANDIDATURE

Les candidatures (lettre de motivation, curriculum vitae et, pour les fonctionnaires, dernier arrêté de situation administrative) doivent être adressées à l'attention de Monsieur le Maire et déposées exclusivement en ligne sur le site internet de la Ville : www.ville-castres.fr - Rubrique « Ma mairie / Recrutement »



Intéressé(e) ?

CANDIDATEZ !

BESOIN D'INFORMATIONS ?

Sur le recrutement

Mme Nathalie REY, Responsable du Secrétariat général n.rey@ville-castres.fr ou 05.63.71.58.21.
Mme Karine EPIPHANE, Service Ressources Humaines (recrutement@ville-castres.fr)

