



## La Ville de Millau recrute

### Un(e) Responsable du pôle administratif (H/F)

#### Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux

#### Recrutement par voie statutaire ou contractuelle

La commune de Millau (Aveyron), Ville de 23000 habitants, se situe à une heure au Nord de Montpellier au cœur des Grands Causses. Ville-centre du Parc Régional des Grands Causses, siège de la Communauté de Communes, elle constitue une des portes d'entrée du territoire classé au Patrimoine mondial de l'Unesco pour l'agro-Pastoralisme.

La ville recherche un(e) Responsable du pôle administratif. Sous l'autorité de la DGA Ressources et Moyens, vous coordonnez les activités de ce service support pour les fonctions financières, administratives et juridiques des services Culture, Éducation/Jeunesse et Sport/Santé.

Vos missions seront les suivantes :

- Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du Pôle Administratif sur les fonctions administratives, financières et juridiques
- Encadrer l'équipe (3 agents)
- Coordonner l'activité du Pôle Administratif en lien avec la DGA Ressources et Moyens, les directions Culture, Éducation/Jeunesse et Sport/Santé et les services supports de la Ville (Finances et Juridique)
- Être en appui des chefs de service dans l'accompagnement des projets des directions et notamment dans leur mise en œuvre administrative
- En lien avec la responsable du service finances :
  - Participer à l'élaboration des budgets pour les services Culture, Éducation/Jeunesse et Sport/Santé
  - Coordonner le suivi et le contrôle budgétaire assuré pour les services concernés
  - Coordonner le suivi des subventions
  - Piloter le suivi administratif et financier des conventions
  - Veiller au respect des procédures d'exécution des dépenses

#### **Profil :**

- Expérience significative sur un poste similaire au sein d'une collectivité territoriale et expérience confirmée de management d'équipe, pilotage et évaluation des politiques publiques, conduite de projets,
- Maîtrise du cadre réglementaire des finances publiques locales (enjeux de gestion financière, prospective budgétaire d'une collectivité, ...),
- Maîtrise des aspects juridiques et notamment des contrats et conventionnements
- Maîtrise des outils bureautiques

#### **Conditions de recrutement :**

Emploi de catégorie B, filière administrative, titulaire ou à défaut contractuel

Rémunération statutaire et régime indemnitaire (RIFSEEP) associé à la fonction (56 points)

Avantages : 13<sup>ème</sup> mois, prime estivale et CET dès une année d'ancienneté, participation employeur pour la prévoyance et la mutuelle santé si contrat labellisé, Forfait Mobilités Durables et prestations de l'Amicale.

Télétravail : 1 à 2 jours maximum par semaine après accord du responsable hiérarchique

Temps de travail : temps complet, 40 heures par semaine avec ARTT,

Poste à pourvoir **au plus tôt**

Date limite de réception des candidatures le **10 octobre 2025**

**Contacts** :

Sophie NOYRIGAT, Assistante ressources humaines, tél. 05.65.59.50.04, [sophie.noyrigat@millau.fr](mailto:sophie.noyrigat@millau.fr)

Les CV et lettre de motivation sont à envoyer à :

Madame la Maire de Millau

Direction des Ressources humaines

17 Avenue de la République

12100 MILLAU

[drh@millau.fr](mailto:drh@millau.fr)