



**La Commune de SAIX (Tarn)**

**3764 habitants**

## **RECRUTE**

### **Responsable des affaires générales (H/F) à Temps Complet**

**Cadres d'emploi de recrutement :**

**Rédacteur territorial**

*Ou, par défaut, recrutement par voie contractuelle*

#### **DESRIPTIF DU POSTE**

Sous l'autorité du DGS, l'agent responsable des affaires générales œuvre au bon déroulement des formalités administratives. Il assure la responsabilité juridique et administrative des domaines de l'accueil, la communication, l'état civil, les élections, l'urbanisme, le funéraire, le recensement.

**Ce poste requiert des connaissances transversales solides, une capacité de prospective globale pluridisciplinaire et des aptitudes organisationnelles confirmées.**

#### **MISSIONS PRINCIPALES**

##### **1/ MANAGEMENT DU POLE ADMINISTRATIF**

- Entretiens professionnels et recensement des besoins en formation,
- Organisation du service et optimisation des moyens,
- Appui technique et juridique,
- Plannings / congés / absences.

##### **2/ INFORMATION DES USAGERS ET DES SERVICES**

- Organiser l'accueil, l'information et le traitement des demandes des usagers en veillant à la proximité,
- Organiser le recensement de la population,
- Assurer l'accueil téléphonique en complément des agents d'accueil,
- Adressage : Arrêtés de numérotation et dénomination des voies, certificats d'adressage

##### **3/ CCAS – ACTION SOCIALE**

- Suivre les dossiers de demande de rdv ou d'aides avec l' élu en charge du social,
- Organiser et assister aux réunions du CCAS avec l' élu référent
- Participer aux montages des projets portés par le CCAS,
- Organiser les actions en faveur des personnes âgées ou fragiles (ex Plan canicule).

##### **4/ ADMINISTRATION GENERALE**

- Préparation des conseils municipaux
- Coordonner l'organisation technique des salles de réunion, des manifestations communales et des cérémonies avec les services administratifs et techniques
- Organiser et gérer la répartition du courrier
- Rédaction des courriers administratifs des services, comptes rendus de réunion, ...
- Suivi des registres administratifs obligatoires
- Gérer les déclarations d'ouverture /mutation de débit de boisson : licence IV,
- Suivre l'agenda de M. le Maire, suivre les relations avec la presse,
- Rédiger les déclarations de catastrophes naturelles,
- Rédiger/ créer des outils de communication physique ou numérique (internet Facebook...etc),

- Superviser les activités culturelles organisées par l'agent en charge de la culture et la médiathèque,
- Gérer les inscriptions transports scolaires, Federteep en l'absence de l'agent d'accueil.

## **5/ COMMUNICATION ET RELATIONS EXTERNES**

- Maintenir des échanges réguliers avec les entreprises, les partenaires institutionnels, ainsi que les usagers,
- Assurer le suivi des opérations de communication et leur conformité,
- Informer et rendre compte aux élus et au DGS sur l'état d'avancement des dossiers et leur conformité,
- Participer aux réunions de direction pour assurer le suivi des projets et des budgets,
- En interne : le maire et l'adjoint au social, le Conseil Municipal, l'ensemble des services communaux ou intercommunaux, le service RH de la CCSA,
- En externe : usagers et pétitionnaires, services préfectoraux, Service Départemental d'Incendie et de Secours, Gendarmerie, services postaux, entreprises privées, associations, clubs de sports ... ,

## **MISSIONS COMPLEMENTAIRES**

- Gérer le stock de fournitures administratives et les commandes
- Réaliser les devis nécessaires à la satisfaction des besoins du service
- Elaborer des documents réglementaires destinés à l'aide à la décision et à la sécurisation des procédures (arrêtés, délibérations, enquêtes publiques, dossiers de subvention, documents de support, notes de synthèses, comptes-rendus, procès-verbaux, ...),
- Gestion des délégués de quartiers (réunions, comptes-rendus, mails, interactions, diffusion, ...)
- Superviser l'archivage et veiller au suivi des opérations d'archivage,
- Convoquer, suivre, animer et établir des rapports des commissions diverses,
- Elaborer et suivre l'exécution des contrats de maintenance, d'assurance en lien avec les services concernés.

## **PROFIL ET QUALITÉS REQUISES :**

- Expérience souhaitée dans un poste similaire
- Niveau de connaissance confirmé requis dans les domaines de l'administration générale, l'urbanisme, l'état civil, les élections, l'action sociale.
- Niveau de formation souhaité : BAC / BTS / DUT.
- Connaissance du cadre réglementaire des procédures administratives, relatives aux documents d'urbanisme, à l'état civil, en matière d'archivage
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Sens du service public, des responsabilités
- Respect de la déontologie (neutralité, discrétion professionnelle, ...)
- Rigueur dans l'organisation, sens des priorités
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Aptitude au travail en équipe et participation active au fonctionnement du service
- Capacités d'adaptation, polyvalence, disponibilité
- Esprit d'analyse et de synthèse

## **REMUNERATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL :**

- Travail en bureau, déplacements ponctuels sur le territoire
- Horaires de travail : 35 h/semaine (du lundi au vendredi), présence obligatoire aux heures d'ouverture au public, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public (commissions, réunions, ...)
- Rémunération selon la grille indiciaire du cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux + RIFSEEP
- Tickets restaurant
- Protection sociale complémentaire : Contrat groupe + participation employeur (Prévoyance à partir de 20 €/ mutuelle 15 €)
- Possibilité d'adhérer au COS
- Télétravail possible

## **Poste à pourvoir au plus tôt**

*Adresser lettre de motivation et Curriculum Vitae*

*Par mail : [dgs@ville-saix.fr](mailto:dgs@ville-saix.fr)*

*Par courrier : à l'attention de M. le Maire – Mairie de Saix*

M. le Maire  
66 rue Toulouse-Lautrec  
81710 SAIX

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES : Le 30 avril 2026**