

Responsable de l'Administration Générale h/f

Placé sous l'autorité du Directeur Général Adjoint chargé des Affaires Générales, vous pilotez le service Administration générale et coordonnez l'ensemble des activités relevant de son périmètre. Vous assurez l'encadrement des équipes placées sous votre responsabilité, le pilotage des prestations externalisées et des marchés publics associés, ainsi que le suivi administratif, budgétaire et comptable du service. Garant de la qualité du service rendu, vous contribuez à l'amélioration continue de l'organisation et des prestations proposées aux usagers, aux élus et aux services municipaux.

Vous prenez plus particulièrement en charge :

- L'organisation et le management du service : encadrement des agents du pôle accueil et standard, supervision du pôle coursiers, protocole et intendance, coordination des activités, définition des priorités et accompagnement des agents dans le développement de leurs compétences.
- La gestion des marchés publics relevant du service : définition des besoins, rédaction des cahiers des charges et pièces techniques, participation à l'analyse des offres, suivi de l'exécution administrative et financière des marchés et contrôle du respect des obligations contractuelles.
- Le pilotage des prestations externalisées : suivi administratif, technique et financier des marchés d'entretien des locaux, de sécurité privée et autres prestations relevant du service, contrôle de la qualité des prestations et mise en œuvre des actions correctives nécessaires.
- Le suivi budgétaire et comptable du service : élaboration et suivi du budget, contrôle des dépenses, suivi des engagements et des factures, production de tableaux de bord et participation à l'élaboration des bilans d'activité.

Formations et expériences requises

- ☐ Formation Bac +2 à Bac +3 dans les domaines de la gestion administrative et financière, de l'administration publique, du droit public, du management des organisations ou de la commande publique.
- ☐ Expérience confirmée en management d'équipe et en conduite de projets souhaitée.
- ☐ Maîtrise indispensable des outils bureautiques et capacité à appréhender les logiciels métiers « financier » et de contrôle des prestations.
- ☐ Connaissance des procédures de marchés publics et des règles de la commande publique.
- ☐ Capacité à planifier, contrôler et négocier dans un contexte multi-site.
- ☐ Une connaissance technique des prestations d'entretien est appréciée et pourra être développée par la formation interne, afin de dialoguer efficacement avec les prestataires et garantir la qualité des interventions.
- ☐ Permis B indispensable.

Qualités requises :

- ☐ Capacités managériales ;
- ☐ Rigueur et sens de l'organisation ;
- ☐ Capacité d'anticipation et de coordination ;
- ☐ Aptitude au dialogue et à la négociation ;
- ☐ Réactivité face aux imprévus ;
- ☐ Qualités rédactionnelles ;
- ☐ Esprit d'équipe et sens du service public ;
- ☐ Capacité à travailler en transversalité avec de multiples interlocuteurs ;
- ☐ Disponibilité (horaires décalés dans le cadre de rencontres avec les prestataires ou présences ponctuelles en soirée et week-end dans le cadre des événements organisés par la collectivité).

Comment postuler ?

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) avant le 31 août 2026 à : Madame la Maire, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, 7 bis, avenue de Champagne BP 505, 51331 Epernay Cedex

[Postuler en ligne](#)

Documents

[responsable-administration-generale-22072026.pdf](#)