



Ville d'Epernay - Capitale du Champagne - Ville de 23000 habitants, sous-préfecture de la Marne, 1 H 15 min de Paris, recrute par voie statutaire, à défaut par voie contractuelle :

**Un Responsable de l'Administration Générale h/f
(Cadre d'emplois des rédacteurs ou des techniciens)**

Basé à l'Hôtel de Ville d'Epernay, vous prenez la responsabilité du service Administration Générale, qui regroupe les missions d'accueil, de protocole, d'intendance et de moyens généraux.

Au cœur du fonctionnement quotidien de la collectivité, ce service contribue à la qualité de l'accueil des usagers, à l'accompagnement des élus et au bon fonctionnement des services municipaux.

Placé sous l'autorité du Directeur Général Adjoint chargé des Affaires Générales, vous assurez l'organisation, la coordination et le bon fonctionnement du service tout en veillant à la qualité des prestations rendues.

Vos principales missions

Piloter et coordonner l'activité du service Administration Générale

Vous assurez le pilotage des activités relevant de l'accueil, de standard, de protocole, d'intendance et des moyens généraux. Vous encadrez directement les agents de l'accueil et du standard de l'Hôtel de Ville et vous vous appuyez sur le responsable du pôle Protocole, Intendance et Coursiers pour garantir la qualité et la continuité des activités relevant de son périmètre.

Développer la qualité de l'accueil et faire évoluer les pratiques

Vous contribuez à l'amélioration continue du service, notamment en matière d'accueil physique et téléphonique des usagers. En lien avec les directions et services concernés, vous accompagnez les démarches visant à améliorer la qualité de l'accueil et la coordination des pratiques. Vous faites évoluer les procédures et développez les outils nécessaires au suivi de l'activité et des prestations.

Piloter les prestations externalisées et les marchés du service

Vous pilotez les marchés relevant du service, de l'expression du besoin jusqu'au suivi de leur exécution, notamment dans les domaines de l'entretien des locaux et de la sécurité privée. À ce titre, vous participez à la rédaction des pièces techniques, à l'analyse des offres, au suivi des prestataires et à l'évaluation de la qualité des prestations réalisées.

Assurer le suivi administratif, budgétaire et comptable du service

Vous préparez et suivez le budget du service, assurez le suivi des activités et développez les outils nécessaires à leur pilotage.

Profil :

À l'aise dans les fonctions d'encadrement et de coordination, vous disposez d'une expérience réussie vous ayant permis d'exercer des responsabilités d'organisation, de management ou de pilotage d'activités. Vous appréciez les postes généralistes offrant une vision transversale et une réelle autonomie d'action.

Vous connaissez les fondamentaux de la commande publique et comprenez les enjeux liés au suivi contractuel et à la qualité des prestations. Vous pourrez vous appuyer sur les ressources de la collectivité pour approfondir votre maîtrise de ces sujets.

À l'aise avec les outils bureautiques, vous savez utiliser des outils de suivi et de pilotage et êtes en capacité de vous approprier rapidement les logiciels métiers de la collectivité.

Formation Bac +2 à Bac +3 dans les domaines de l'administration publique, de la gestion, du management ou du droit public.

Le permis B est requis. Une disponibilité très ponctuelle en soirée ou le week-end pourra être requise selon les nécessités de service et les événements organisés par la collectivité.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + adhésion au CNAS + participation à la garantie maintien de salaire.

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) avant le **4 octobre 2026** à :
Madame la Maire, Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville, 7 bis, avenue de
Champagne BP 505, 51331 Epernay Cedex ou recrutement@epernay-agglo.fr