Limite de candidature	20-12-2026
Mise à jour	16-11-2026
Référence	DIRECTION EMPLOI ET COMPETENCES
Service	COMMUNAUTE URBAINE GRAND BESANCON METROPOLE
Localisation	BESANCON
Contrat	Titulaire/lauréat de concours / Contractuel
Statut	-
Fonction	V01 Adjoint de gestion administrative (H/F)
Date de fin	20-12-2026
Filière	Filière administrative
Catégorie	C
Cadre d'emploi	ADJOINT ADMINISTRATIF
Grade	Adjoint adm. principal de 1ère classe, Adjoint adm. principal de 2ème classe, Adjoint administratif

Contexte et définition du poste

COMMUNAUTE URBAINE GRAND BESANCON METROPOLE

- 67 communes
- Bassin économique de 250 000 habitants

La Communauté Urbaine Grand Besançon Métropole recrute pour le service recrutement-GPEC :

UN ADJOINT DE GESTION ADMINISTRATIVE POUR LE VOLANT DE REMPLACEMENT DES SECRETAIRES DE MAIRIE (H/F)

Vous assurez l'essentiel des missions d'un agent communal ou de la secrétaire de mairie dans le domaine administratif, dans le cadre de mises à disposition des communes du Grand Besançon.

Missions :

Assistance et conseil aux élus

- Mettre en œuvre les décisions du conseil municipal
- Alerter les élus sur les risques techniques et juridiques

Elaboration des documents administratifs et budgétaires

- Préparer et rédiger les documents administratifs et budgétaires ‘élaboration du budget, fiches de paie des agents et des élus
- Préparer et suivre l’exécution du budget
- Rédiger, gérer et suivre les marchés publics

Gestion des affaires générales

- Préparer et mettre en forme les actes administratifs du maire et les actes d’état civil (CNI, attestation d’accueil)
- Organiser les élections et effectuer le suivi des listes électorales
- Assurer la mise en œuvre des décisions municipales en matière d’urbanisme
- Organiser le recensement de la population

Accueil et renseignement de la population

- Gérer des dossiers spécifiques en direction du public : garderie, bibliothèques, cantines, transports scolaires

Gestion des équipements municipaux

- Planifier la gestion des locaux et équipements
- Définir les besoins en matériel et équipement

Profil recherché

Profil :

Le secrétaire de mairie (H/F) est le maillon incontournable de la vie communale et de nombreuses qualités sont indispensables à l’exercice de ses missions : organisation, rigueur, autonomie, polyvalence, disponibilité, diplomatie et discrétion. Le secrétaire de mairie (H/F) doit avoir le sens du service public, posséder des capacités rédactionnelles, d’écoute et de pédagogie pour accueillir et renseigner les usagers.

- Etre titulaire d’un Diplôme universitaire de secrétaire de mairie ou d’une licence professionnelle "métier de l’administration et des collectivités territoriales"
- Avoir une expérience significative sur ce type de mission
- Connaissances du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Connaissances juridiques en droit public, commande publique, finances publiques, urbanisme
- Connaissances des procédures réglementaires de passation des marchés publics et contrats
- Maîtrise des techniques de communication et de l’information
- Connaissances des instances et processus de décision de la collectivité
- Connaissances des règles juridiques d’élaboration des actes administratifs
- Connaissances du cadre réglementaire de la responsabilité civile et pénale
- Connaissances juridiques en droit civil et gestion des cimetières
- Maitrise des outils bureautiques et du logiciel métier e-magnus (modèle finances)

- Permis B obligatoire car déplacement sur le territoire de la communauté urbaine

Recrutement par :

- voie statutaire: aux agents relevant du **cadre d'emploi des adjoints administratifs**
- Intégration directe dans la FPT dans le grade d'adjoint administratif
- **Conformément au Code général de la fonction publique, la priorité des recrutements est réservée aux agents titulaires ou inscrits sur les listes d'aptitude (suite concours ou examens) qui seront reçus lors d'un premier jury. L'examen des candidatures n'ayant pas la qualité de fonctionnaire se fera dans un deuxième temps si le jury initial est déclaré infructueux.**
- Selon la législation applicable aux travailleurs handicapés

D’autres bonnes raisons de nous rejoindre :

- Rémunération statutaire et régime indemnitaire lié aux fonctions exercées + prime annuelle versée en fin d'année, correspondant à un traitement indiciaire mensuel
- Conditions de travail favorables : flexibilité des horaires sur 36h20 / semaine, 35 jours de congés
- Avantages du Comité des œuvres sociales de la collectivité : chèques vacances, voyages, loisirs et billetterie, locations saisonnières à des prix attractifs
- Participation de l'employeur à l’assurance prévoyance et à la mutuelle sous contrat collectif
- Forfait "mobilités durables" prévu à hauteur de 300€ maximum / an, pour les agents utilisant leur vélo ou trottinette pour leur déplacement domicile-travail
- Remboursement des frais de transports en commun à hauteur de 75 % (limite maximum de 99€)
- Une offre de formations pour vous permettre de développer vos compétences et vous accompagner dans votre parcours professionnel

Date limite de candidature : 20 DECEMBRE 2026

Pièces requises : lettre de motivation et CV (format pdf)

Les entretiens auront lieu le 12 janvier 2027 après-midi.

Contacts :

- RH : Sandrine JACQUOT SELUKSY - Chargée de recrutement et Cheffe du secteur Volant de Remplacement - 03.81.61.52.76.