



« Idéalement située à 20 minutes de Paris et 10 minutes de Versailles, Jouy-En-Josas est dotée d'un patrimoine culturel et naturel remarquable. Ville de 8000 habitants, membre de la communauté d'agglomération de Versailles Grand Parc, à 15 km au sud-ouest de Paris, au cœur de la vallée de la Bièvres. Dans un environnement boisé qui offre un cadre de vie agréable, la commune est mondialement connue pour sa manufacture des Toiles de Jouy et son musée. Elle accueille des centres de formation et de recherche importants (campus HEC, INRAE, l'EA TECOMAH, École Jeanne Blum pour les formations sanitaires et sociales...). Jouy-En-Josas est facilement accessible en transport en commun et bien desservie par l'A86 et la N118 »

**La mairie de JOUY EN JOSAS (78350) recrute :**

**UN RESPONSABLE DU PÔLE ADMINISTRATIF H/F**

Recrutement par voie de mutation ou contractuelle

Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou des rédacteurs territoriaux

Placé(e) sous la responsabilité de la Directrice des services à la population, vous structurez, pilotez et coordonnez l'ensemble des fonctions administratives transversales de la Direction, afin d'assurer un fonctionnement fluide, harmonisé et sécurisé, et de garantir un service de qualité aux usagers.

Vos principales missions seront :

**La structuration et le pilotage du pôle administratif**

- Définir l'organisation du pôle et répartir les missions,
- Mettre en place des procédures et des outils communs,
- Structurer les circuits d'information et de traitement des demandes,
- Adapter l'organisation aux besoins des services.

**L'encadrement et l'animation de l'équipe**

- Encadrer, accompagner et organiser le travail des gestionnaires,
- Mettre en place des temps de coordination et de régulation,
- Définir les priorités et suivre l'activité,
- Accompagner la montée en compétences des agents.

**Le pilotage de l'accueil et de la relation aux usagers**

- Organiser et structurer l'accueil physique, téléphonique et numérique,
- Mettre en place une organisation lisible (accueil tournant, référents...),
- Suivre les demandes et réclamations des usagers,
- Améliorer la qualité de service.

**La coordination des activités administratives transversales**

- Centraliser et organiser les missions communes (inscriptions, facturation, suivi des dossiers...),
- Assurer le lien entre les services métiers et le pôle administratif,
- Harmoniser les pratiques et les outils,
- Superviser l'utilisation du logiciel métier (Concerto).

**Le suivi budgétaire, administratif et réglementaire**

- Participer à l'élaboration et au suivi des budgets,
- Superviser les opérations administratives et financières,
- Assurer le suivi des marchés publics et des procédures,
- Produire des bilans et tableaux de bord.

**La coordination logistique et technique**

- Organiser le suivi des demandes de travaux et d'intervention,
- Centraliser les commandes et les besoins matériels,
- Assurer le lien avec les services techniques,
- Suivre les projets d'aménagement ou d'équipement.

### **L'animation des relations transversales**

- Assurer le lien avec les responsables de pôles
- Travailler en lien avec le coordinateur de projet
- Participer à la dynamique globale de la direction
- Faire remonter les besoins et difficultés

### **Savoirs**

- Fonctionnement des collectivités territoriales,
- Procédures administratives et financières,
- Connaissance des politiques publiques locales.

### **Savoir-faire**

- Piloter une organisation et structurer un service,
- Manager une équipe,
- Mettre en place des procédures et outils,
- Coordonner des acteurs multiples,
- Analyser et optimiser des organisations.

### **Savoir-être**

- Sens de l'organisation et rigueur,
- Capacité d'adaptation,
- Sens du service public,
- Qualités relationnelles et diplomatie,
- Esprit d'initiative et force de proposition.

**Rémunération statutaire + régime indemnitaire, CNAS, participation mutuelle + prévoyance**

**Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> septembre 2026**

### **Candidature à adresser (lettre de motivation et CV) à :**

Jean-Paul RIGAL, Maire

19, avenue Jean Jaurès

CS 60033

78354 JOUY-EN-JOSAS CEDEX

Ou par e-mail : [recrutement@jouy-en-josas.fr](mailto:recrutement@jouy-en-josas.fr)