

## **PETR du Pays du Gévaudan-Lozère**

### **Offre de poste : Responsable administratif-ve polyvalent-e Filière administrative – grade adjoint administratif – Poste à temps complet (35h)**

#### **Contexte :**

Le Pôle d'Equilibre Territorial et Rural (PETR) du Pays du Gévaudan-Lozère rassemble les 4 Communautés de communes (64 communes – 33 000 habitants) de l'Ouest du Département de la Lozère, en Région Occitanie-Pyrénées-Méditerranée. Il anime plusieurs missions de développement territorial (Accueil de nouvelles populations, programme Leader, CRTE, contractualisation régionale) ainsi que le projet de Schéma de Cohérence Territoriale du Gévaudan-Lozère, dont le Projet d'Aménagement Stratégique est en cours d'élaboration. Depuis 2019 il mutualise un service d'instruction des autorisations d'urbanisme pour 12 communes.

Située à Marvejols, l'équipe du PETR se compose de 8 agents, dont 1 Cheffe de projets SCOT et Urbanisme et 2 instructeurs en urbanisme. Il est administré par un conseil syndical représentant les élus des quatre Communautés de communes, dont neuf élus siégeant au bureau.

Suite à des mouvements de personnel, il est proposé la création d'un poste de responsable administratif-ve polyvalent-e (assistant-e administratif-ve ou secrétaire) à temps complet afin d'assurer le suivi administratif et comptable du syndicat mixte. Le temps de travail sera affecté à 50% au fonctionnement général du PETR et à 50% à celui du service d'instruction des autorisations d'urbanisme.

#### **Missions :**

Sous l'autorité du Président du PETR, du Vice-Président du Pôle SCOT et urbanisme, de la Directrice du PETR et du responsable du service ADS, le ou la responsable administratif-ve polyvalent-e effectuera les tâches suivantes :

##### Services généraux du PETR :

- L'accueil téléphonique et la gestion du courrier, secrétariat courant des services
- La saisie et le suivi de la comptabilité (tenue d'une comptabilité analytique, suivi avec la DGFIP) et le suivi des dossiers de subventions avec la direction (pièces administratives, états réalisés)
- L'élaboration du budget et son exécution, en lien avec la directrice
- L'élaboration des payes, le suivi des obligations sociales et des dossiers des agents
- L'organisation des réunions du PETR (conseils syndicaux, bureaux, conférence des Maires...) : agenda, réservation de salle, invitations et relances téléphoniques, rédaction des convocations et des compte-rendu
- La rédaction des actes administratifs et délibérations (suivi Préfecture)
- La gestion des stocks (fournitures administratives, divers consommables)
- Le suivi du matériel du PETR : appels d'offres ou devis, contrat de location du véhicule de services, copieur, prestataire informatique...

##### Service ADS :

- L'accueil téléphonique des communes et le secrétariat du service (courrier aux pétitionnaires, suivi des demandes de pièces complémentaires)
- Le classement des documents de chaque dossier et l'archivage
- L'enregistrement des données d'ordre statistique et fiscal pour transmission aux organismes compétents
- La saisie des actes d'urbanisme les plus courants (CUA...)
- Participation aux formations et réunions relatives au service ADS

### Profil recherché :

**Diplôme :** BEP, CAP, BAC PRO secrétariat, BTS secrétariat de Direction

**Niveau d'expérience exigé :** 2 à 3 ans d'expérience minimum

#### Savoir-faire

- Maîtrise des règles de la fonction publique territoriale et des actes administratifs
- Connaissance des règles de la comptabilité publique
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités locales
- La maîtrise d'AGEDI serait fortement appréciée
- Des notions en droit de l'urbanisme seraient appréciées (une formation complémentaire peut être envisagée)

#### Savoir-être :

- Sens de la rigueur, de l'écoute et de l'organisation
- Respect de la confidentialité et de la neutralité du service public
- Polyvalence et capacité à travailler avec plusieurs services

### Informations pratiques :

- Agent titulaire de Catégorie C, filière administrative, grade adjoint administratif
- Rémunération : grille indiciaire des adjoints administratifs + régime indemnitaire + participation mutuelle, prévoyance et CNAS
- Poste à temps complet – 35h par semaine – du lundi au vendredi de 9h à 17h
- Possibilité de télétravail après période d'essai à hauteur de 2 jours par semaine
- Poste basé à Marvejols
- Permis B indispensable (déplacements ponctuels auprès des collectivités locales et des services administratifs au moyen du véhicule de service)
- Prise de poste souhaitée le 14 Septembre 2026

**Lettre de motivation + CV à adresser par mail :** [glaurent@petr-gevaudan-lozere.fr](mailto:glaurent@petr-gevaudan-lozere.fr)

**OU par courrier :** Monsieur le Président – PETR du Pays du Gévaudan-Lozère – ZA Sainte-Catherine – 830, avenue de la Méridienne – 48100 MARVEJOLS

**Date limite de dépôt des candidatures :** 30 Août 2026

**Renseignements :** Gaëlle LAURENT – 06-33-60-79-36 - [glaurent@petr-gevaudan-lozere.fr](mailto:glaurent@petr-gevaudan-lozere.fr)