



FICHE DE POSTE RESPONSABLE ADMINISTRATION GENERALE du Syndicat Mixte PROJET GRAND SITE de France - CITÉ DE CARCASSONNE

Fonction Publique Territoriale

Syndicat Mixte - Projet Grand Site Cité de Carcassonne

Lieu de travail : 32 rue Aimé Ramond 11 000 Carcassonne

Date limite de candidature : le 20/08/2026

Nature de l'emploi : Emploi ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels (Temps plein, poste permanent, CDD de 3 ans pour les contractuels)

Prise de poste : au plus tôt

Expérience minimale souhaitable : 3 ans

Rémunération (indicative pour les contractuels) : selon grille indiciaire + Régime indemnitaire

Catégorie : B

Filière : Administrative

Cadres d'emplois : Rédacteur

Management d'équipe : non

LA STRUCTURE

Le Syndicat Mixte

Le Syndicat Mixte Projet Grand Site de France - Cité de Carcassonne, structure porteuse du Projet Grand Site (PGS) est composé de 5 membres : la Ville de Carcassonne, Carcassonne Agglo, le Département de l'Aude, la Région Occitanie et le Centre des Monuments Nationaux. Il a été créé par arrêté préfectoral en date du 28 janvier 2003.

Le Syndicat mixte a pour mission le pilotage du Projet Grand Site dans l'objectif de l'obtention du Label. Le label Grand Site de France est attribué par le Ministre en charge de l'Environnement. Le label distingue une gestion du territoire équilibrée entre les trois fondamentaux : paysage, fréquentation, développement local. Le Syndicat mixte assure l'animation, l'administration, la gestion et la réalisation du Projet Grand Site de la Cité de Carcassonne à partir d'un Plan d'Actions approuvé par chacun des membres adhérents et validé par la Commission Départementale et la Commission Supérieure des Sites, Perspectives et Paysages le 8 décembre 2016.

L'avancement et la réalisation de ce plan d'action avec l'accompagnement de l'Etat (DREAL Occitanie) permettra :

- de relever les enjeux d'une politique concertée sur une vision commune du Grand Site en projet avec la préservation du paysage ; la gestion des flux de fréquentation ; et un développement durable pour le territoire, comme fondamentaux du PGS ;

- de contribuer aux plans de gestion des biens UNESCO : La Cité et le Canal du Midi ;
- de réguler des flux de visiteurs, en œuvrant pour un renforcement de la mise en relation entre sites patrimoniaux Vignes-Cité-Ile-Bastide-Canal, en favorisant une appréhension d'ensemble de la Cité ;
- d'améliorer la qualité de l'accueil et des conditions de visite, en élargissant la saisonnalité, en promouvant des infrastructures qui répondent aux besoins, en faisant valoir des identités fortes et des mises en réseau (candidature 2026 des forteresses royales du Languedoc pour inscription sur la liste du patrimoine Mondial de l'UNESCO)
- de favoriser le développement économique durable du territoire, notamment dans ses produits identitaires et la pratique longue de ses entités paysagères (élargir la découverte)

Le Contexte

L'équipe technique est composée de 3 agents permanents, dont le poste de Responsable de l'Administration générale.

Ce poste recouvre des responsabilités administrative et financière. Il coordonne et contrôle les fonctions administratives, financières et juridiques de l'établissement.

Il assure notamment le contrôle de légalité sur tout acte et convention engageant l'établissement, la préparation des documents et actes administratifs dont le budget, la gestion du personnel et les moyens généraux de l'établissement.

Il exerce une mission de conseil auprès du Directeur, formule des propositions et élabore ou participe à l'élaboration de stratégies dans son domaine de responsabilités.

LES MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES :

Secrétariat général de l'Etablissement

- Assurer l'accueil physique de l'établissement
- Réceptionner, enregistrer et diffuser les courriers et courriels
- Rédiger et préparer les envois de courriers et formulaires administratifs
 - Réceptionner les appels téléphoniques internes et externes
 - Créer ou actualiser des fichiers et des bases de données
- Gérer organisation réunions et agendas
- Créer et actualiser les fichiers et bases de données
- Se charger du tri, du classement, de l'archivage et du récolement
- Tenir le classement numérique et physique et mise à jour

Animer le volet administratif, financier et juridique de l'organisation

- Tenir tous les Registres (délibérations, arrêtés,...)
- Gérer et mettre en œuvre la stratégie budgétaire et financière
- Etablir les documents budgétaires
- Assurer le suivi de gestion : saisie comptable et mandatement
- Elaborer et suivre les dossiers de subventions
- Suivre les co-financements des collectivités sur les actions engagées
- Rédiger le Rapport financier Annuel (bilan et programmation annuelle) du PGS

- Préparer les travaux des instances de l'établissement, rédaction délibérations et comptes-rendus (comité syndical et son bureau, comité de pilotage, commission hygiène et sécurité des conditions de travail, réunion équipe)
- Participer à la rédaction du rapport d'activité annuel (état des effectifs et des emplois des postes budgétaires, consolidation analytique du budget et du compte financier, notamment par Action, ventilation finale des dépenses)

Gérer les moyens généraux et la politique des achats

- S'assurer du respect et du suivi des contrats d'entretien et fonctionnement des bâtiments, du mobilier, du matériel, des services, abonnements...
- Gérer les stocks de fournitures
- Superviser la politique de marché public (seuils, processus d'achat) et s'assurer du respect des normes (occasionnel)
- Assurer le rôle d'interface avec la trésorerie

Gérer les Ressources Humaines

- Organiser et exécuter la gestion des Ressources Humaines sous le contrôle de la Direction (paye, recrutements, contrats de travail, gestion des temps de travail, congés, déclarations sociales et fiscales, médecine du travail)
- Gérer et suivre le plan de formation du personnel (certifications obligatoires, formations qualifiantes, bilan)
- Préparer et suivre la gestion de carrière du personnel
- Animer et suivre le volet social (prévention des risques, prestations sociales, réalisation du bilan social)
- Mettre en place et suivre la démarche hygiène et sécurité de l'établissement (élaboration en cours du document unique et mise à jour)

Assurer le contrôle juridique et le suivi des contentieux

- Suivre et exécuter le processus de la commande publique
- Assister et contrôler les passations de marchés, actes et conventions
- Prévenir les litiges
- Assurer une veille juridique et recherche documentaire

Animer le service administratif

- Superviser, coordonner et contrôler les activités administratives et organisationnelles
- Organiser la circulation de l'information au sein de l'équipe

ACTIVITÉS ANNEXES

- Contribuer au suivi des observatoires en cours ou en préfiguration
- Contribuer aux outils et participer aux actions de communication et médiation

COMPÉTENCES ET APTITUDES

Connaissances

- Organisation et fonctionnement des services de l'État et des collectivités locales
- Organisation et fonctionnement des administrations
- Notions dans les différents Droits et Codes (Droit public, administratif, finances publiques, travail, marchés publics)
- Statuts des personnels de la fonction publique
- Outils d'organisation et de planification du travail
- Communication : principes et techniques
- Outils bureautiques (suite Office)

- Outils de gestion comptable (logiciel Berger Levrault ...)
- Maîtrise des outils de dématérialisation (Hélios, Chorus Pro, Actes...)

Savoir-faire

- Gestion d'établissement public
- Gestion des ressources humaines
- Rédaction
- Elaboration et mise en page de documents
- Gestion du stress

Capacités

- Écoute
- Autonomie
- Anticipation
- Réactivité
- Esprit de synthèse
- Force de proposition
- Disponibilité
- Organisation
- Rigueur
- Travail en équipe

Formation et expérience

Diplômes souhaitables dans le domaine du droit public / finances et comptabilité publique / gestion financière et RH et 3 ans d'expérience professionnelle dans un poste équivalent souhaitable

Forte expérience conseillée en gestion administrative d'établissement public ou service financier ou comptable d'une collectivité, expérience en suivi et contrôle de budget.

Liens fonctionnels et relationnels

Au plan hiérarchique

Le poste est placé sous l'autorité directe de la Direction.

Liens fonctionnels et relationnels

Travaille en priorité avec la direction, en relation directe avec les chargés d'étude et de mission

Au plan opérationnel ou relationnel

Services financiers, service du contrôle de légalité, services administratifs sur le territoire, les collectivités et établissements membres du Syndicat, le Réseau des Grands Sites, grand public et acteurs locaux...

ASPECTS CONTRACTUELS - REMUNERATION ET LIEU DE TRAVAIL

- Fonctionnaire ouvert aux contractuels
- Permis de conduire B indispensable
- Cadre d'emploi de la Fonction Publique Territoriale niveau rédacteur territorial
- Rémunération basée sur la grille du cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux avec appréciation en fonction de l'expérience du candidat retenu, régime indemnitaire (IFSE +CIA)
- Poste basé à Carcassonne, avec des déplacements possibles à prévoir sur les autres collectivités partenaires, ainsi que sur les institutions soutenant le projet
- Réunions possibles en soirée et/ou interventions éventuellement le week-end
- Disponibilité demandée
- Tickets restaurant
- Comité des Œuvres Sociales
- Participation employeur à la prévoyance sous conditions
- Semaine 37h sur 4,5 jours hebdomadaire, RTT (1 jour/mois)

Contact :

Syndicat Mixte Grand Site Cité de Carcassonne
32, rue Aimé Ramond
11 835 Carcassonne Cédex 9
Tel : 04-68-77-78-81
Email : contact@grandsite-carcassonne.fr

Pour toute question d'ordre administratif :
Laetitia Charlette, Responsable de l'Administration
Pour toute question sur le poste :
Laurence Cahuzac, Directrice du Syndicat Mixte et Cheffe du Projet Grand Site

Les réponses sont à envoyer avant le 20 août 2026
La prise de poste est prévue au plus tôt