



RESPONSABLE ADMINISTRATIF POLYVALENT du Syndicat Mixte Grand Site de France - Cité de Carcassonne (H/F)

Filière : Administrative

Catégorie : B et C

Cadres d'emplois :

- Rédacteur principal 1^{ère} classe
- Rédacteur principal 2^{ème} classe
- Rédacteur
- Adjoint administratif principal 1^{ère} classe

Emploi ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels (CDD de 3 ans pour les contractuels)

Temps plein, poste permanent

Prise de poste : au plus tôt

Expérience minimale souhaitable : 3 ans

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

Management d'équipe : non

LE PROJET ET L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Vous souhaitez mettre vos compétences administratives, juridiques et financières au service d'un territoire d'exception ? Rejoignez une équipe à taille humaine engagée dans la préservation et le rayonnement de la Cité de Carcassonne.

Le **Syndicat Mixte Grand Site de France - Cité de Carcassonne** porte le **Projet Grand Site (PGS)**, avec l'objectif d'accompagner durablement l'évolution du territoire autour de trois enjeux majeurs :

- **préserver et valoriser les paysages et le patrimoine ;**
- **mieux gérer les flux et les conditions de fréquentation ;**
- **favoriser un développement local durable.**

Le Syndicat Mixte réunit cinq membres: **la Ville de Carcassonne, Carcassonne Agglo, le Département de l'Aude, la Région Occitanie et le Centre des Monuments Nationaux.**

Dans ce contexte, nous recherchons notre futur(e) :

RESPONSABLE ADMINISTRATIF POLYVALENT (H/F)

Un poste stratégique, polyvalent et au cœur du fonctionnement du Syndicat Mixte.

Au sein d'une équipe dynamique de 3 personnes permanents évolutive, vous travaillerez en lien direct avec la Directrice pour garantir la sécurité juridique, la rigueur budgétaire et le bon fonctionnement administratif de la structure.

LES MISSIONS ET ACTIVITÉS PRINCIPALES

Rattaché(e) directement à la Direction, vous êtes **le/la référent(e) administratif(ve), financier(ère) et juridique** de la structure.

Les missions s'articulent autour de 5 axes :

- **Gestion budgétaire et financière** : Élaboration des budgets, suivi de l'exécution comptable (logiciel Berger Levrault), gestion des subventions et cofinancements, et bilan financier annuel.
- **Sécurité juridique et commande Publique** : Rédaction des actes et conventions, passation et suivi des marchés publics, veille juridique et suivi des instances du Syndicat.
- **Ressources Humaines** : Gestion complète du personnel (paie, contrats, carrières, formation, prévoyance et document unique).
- **Moyens généraux** : Gestion des contrats de fonctionnement, des achats et relation avec la trésorerie.
- **Vie de la structure** : Préparation des réunions d'instances (comité syndical, COPIL), rédaction des comptes-rendus, délibérations, actes administratifs et secrétariat courant.

PROFIL RECHERCHÉ

- **Formation et expérience** : Formation supérieure (Bac+2 à Bac+5) en droit public, finances publiques ou gestion des collectivités, avec une expérience minimale de 3 ans sur des fonctions similaires en secteur public, avec une bonne connaissance des collectivités territoriales et de la Fonction Publique Territoriale.
- **Compétences techniques** : Maîtrise des règles de la comptabilité publique (M57), des marchés publics, des outils de bureautiques (Office, Outlook), de

comptabilité (Berger Levraut) et de dématérialisation (Hélios, Chorus Pro, Actes).

- **Savoir-être** : Rigueur, autonomie, organisation, esprit d'initiative, qualités relationnelles et capacité à travailler en équipe.

ASPECTS CONTRACTUELS - REMUNERATION ET LIEU DE TRAVAIL

- **Statut** : Postes ouverts aux fonctionnaires (Catégorie B – Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux) et aux contractuels (CDD de 3 ans renouvelable).
- **Temps de travail** : 37h par semaine réparties sur **4,5 jours**, avec **1 jour de RTT** par mois.
- **Rémunération** : Statutaire + régimes indemnitaires selon la grille du cadre d'emploi (IFSE + CIA selon profil et expérience).
- **Avantages** : Titres-restaurant, adhésion au Comité des Œuvres Sociales (COS), participation employeur à la prévoyance et à la santé.
- **Lieu** : Carcassonne (32 rue Aimé Ramond). Permis B nécessaire pour déplacements ponctuels.

POUR POSTULER

Envoyez votre CV et lettre de motivation avant le **24 octobre 2026** à l'attention du Président du Syndicat Mixte Grand Site Cité de Carcassonne :

- **Par courriel** : contact@grandsite-carcassonne.fr
- **Prise de poste souhaitée** : Au plus tôt.

Renseignements techniques : Laurence Cahuzac (Directrice) / Renseignements administratifs : Laetitia Charlette (04 68 77 78 81)