SERVICE RESSOURCES HUMAINES

OUVERTURE DE POSTE EN INTERNE
ET EXTERNE

DIRECTEUR DE L'ADMINISTRATION GENERALE (H/F)

La Ville de Cugnaux compte près de 21 000 habitants, elle est la 5ème ville de la Métropole toulousaine. Elle recherche son Directeur de l'Administration générale (H/F).

Rattaché(e) à la Directrice Générale des Services, vous dirigez la direction de l'Administration générale, située au sein de la mairie centrale, et encadrez l'ensemble de ses agents : 11 agents dont une directrice adjointe et une responsable du service courrier.

Rigoureux(se), méthodique et organisé(e), vous assurez la sécurité juridique des actes de la collectivité, le fonctionnement des assemblées, la conduite des opérations électorales et la continuité des services à la population. Vous êtes un(e) interlocuteur(trice) privilégié(e) de la Direction générale, du Maire et des élus pour les dossiers sensibles à enjeux.

Missions principales :

Direction et management de la direction

- Piloter, organiser et animer la direction : services à la population, état civil, élections, archives, courrier, assemblées et affaires juridiques,
- Organiser la polyvalence et la continuité de service entre les équipes, et accompagner l'encadrement de proximité,
- Élaborer et suivre le budget de la direction,
- Contribuer, en force de proposition, aux travaux de la Direction générale (notes d'aide à la décision, projets transversaux).

Assemblées délibérantes et sécurité des actes

- Piloter la programmation et la préparation des séances du Conseil municipal : rétroplanning, ordre du jour, contrôle juridique et de forme des délibérations rédigées par les services, réunions de préparation avec la Direction générale et le Maire,
- Conseiller les services producteurs de délibérations et garantir l'articulation entre commissions municipales et Conseil municipal,
- Participer aux séances du Conseil municipal (environ 6 à 7 par an, en soirée) et superviser leur organisation matérielle,
- Superviser les étapes post-séances : transmission au contrôle de légalité, procès-verbaux, publicité, archivage, registres,
- Garantir la gestion des arrêtés et des décisions du Maire : contrôle juridique et de forme, transmission, publicité, registres,
- Piloter le renouvellement des instances (Conseil municipal, commissions, représentants dans les organismes internes et externes).

Conseil juridique, veille et contentieux

- Apporter un appui et un conseil juridiques aux directions, sécuriser les actes à rédiger et répondre à leurs interrogations,
- Assurer la veille juridique et réglementaire (base documentaire unique, diffusion régulière) et animer un réseau de référents juridiques internes,
- Suivre les contentieux et précontentieux, en lien avec les conseils extérieurs et l'assureur de la Ville.

Opérations électorales et recensement

- Assurer la responsabilité de la conduite des opérations électorales : gestion de la liste électorale, pilotage de l'organisation des scrutins,
- Coordonner les opérations annuelles de recensement de la population sous la supervision de l'INSEE : préparation, recrutement et suivi des agents recenseurs, points hebdomadaires, remontées à l'INSEE, clôture,
- Superviser la gestion du répertoire des immeubles localisés (RIL), en lien avec la direction de l'urbanisme, et le tirage annuel des jurés d'assises.

Services à la population, archives et courrier

- Encadrer l'accueil de l'Hôtel de Ville, l'état civil et les formalités administratives, les titres d'identité et le cimetière,
- Superviser les archives municipales, le service courrier et le vaguemestre.

Gestion locative

- Superviser le suivi administratif et financier des baux locatifs et conventions d'occupation, assuré au sein de la direction.

Profil souhaité :

- Titulaire du cadre d'emplois des attachés territoriaux ou lauréat du concours,
- BAC+5 en droit public, à dominante collectivités territoriales, apprécié,
- Expérience dans la gestion des assemblées et/ou le domaine juridique d'une collectivité, ainsi qu'une première expérience d'encadrement.

Compétences et qualités requises :

- Expertise dans la gestion des assemblées délibérantes et maîtrise de leur cadre réglementaire,
- Maîtrise du cadre réglementaire des élections et de l'état civil,
- Très bonne connaissance de l'environnement territorial,
- Capacité à manager, à prioriser et à organiser une direction multi-métiers,
- Qualités rédactionnelles et aisance relationnelle,
- Autonomie, rigueur et discrétion professionnelle,
- Disponibilité (conseils municipaux en soirée, scrutins le dimanche) et sens du service public.

Cadres d'emplois envisagés : attaché territorial, attaché territorial principal

Avantages sociaux : * sous conditions

- RTT (12 jours) *
- Tickets restaurant (20 tickets par mois pendant 10 mois – valeur faciale 7€) *
- Chèques Cadhoc (150€ par agent + 25€ par enfant de moins de 14 ans)
- Prime en juin et en novembre de 516 € bruts *
- Participation employeur à une prévoyance labelisée*
- Participation employeur à la mutuelle (contrat groupe MNT) *
- Adhésion à un comité d'œuvres sociales Plurelya *

- Poste éligible au télétravail*

Poste à pourvoir : le 01/01/2027

Pour candidater, merci de déposer votre dossier sur le site www.emploi-territorial.fr, accompagné des pièces suivantes :

- Un CV actualisé ;
- Une lettre de motivation précisant **le numéro et l'intitulé exact de l'offre** ;
- Votre dernier arrêté de situation administrative ou, le cas échéant, un justificatif de réussite au concours.

Candidature à envoyer avant le 01/12/2026