



Cité gaillarde

Brive-la-Gaillarde, 25 SEP. 2026

APPEL A CANDIDATURES INTERNE/EXTERNE**Le Centre Communal d'Action Sociale
de la Ville de Brive-la-Gaillarde**

recrute

Un(e) Responsable des fonctions ressources et affaires générales*(Cadre d'emploi des Rédacteurs Territoriaux)*

Sous l'autorité du Directeur du CCAS, le responsable des fonctions ressources et des affaires générales assure la gestion de l'administration générale.

Cette mission transversale à tous les services, a pour objectif d'optimiser la gestion administrative des organisations, projets et dispositifs sur les aspects juridiques et budgétaires.

À l'échelle de l'équipe de direction, il constitue une personne ressource et un véritable appui au pilotage, en apportant son expertise, son analyse et son conseil sur les enjeux transversaux de l'organisation. Il contribue à éclairer les décisions de la direction, à en sécuriser les dimensions administratives, juridiques et financières.

ACTIVITES**1) - Gestion de l'Administration générale**

- Assurer la gestion administrative générale : élaboration et optimisation des outils et procédures liées au bon fonctionnement des services (courriers, notes internes, tableaux de bord...) ;
- Assurer la gestion des affaires juridiques : préparation, élaboration, application des contrats, conventions, et marchés publics, contrôle des actes administratifs, suivi des contentieux ;
- Assurer la gestion des marchés et commandes en dehors des groupements de commandes avec la ville ;
- Assurer le suivi des travaux et de l'informatique ;
- Superviser l'agent en charge de la prévention et de la gestion des risques ;
- Sécuriser juridiquement et budgétairement l'action du CCAS ;
- Assurer les relations avec les partenaires ;
- Assurer la gestion du Conseil d'administration du CCAS (OD), préparation des délibérations, suivi des délibérations...) ;

2) - Gestion des finances et des RH en lien avec les services mutualisés avec La Ville et l'Agglo

- Participer à l'élaboration du budget et suivi de l'exécution budgétaire ;
- Assurer le suivi des dépenses dans un objectif de réduction des coûts ;
- Assurer le suivi des questions RH avec la Ville (DG/DRH, création et suppression de postes, transmission des données à la DRH pour les éléments de la paie, avancements, remplacements, suivi de la masse salariale...) ;

3) - Gestion du personnel

- Manager et animer le travail d'équipe ;
- Participer au recrutement et au plan de formation ;
- Définir et répartir les tâches et l'organisation du travail ;
- Organiser les réunions de service ;

COMPETENCES NECESSAIRES

SAVOIRS :

(Les connaissances acquises lors du parcours professionnel, personnel, scolaire, connaissances théoriques utiles au poste)

- Maîtriser le cadre juridique et réglementaire de la collectivité ;
- Maîtriser la gestion administrative et financière.

SAVOIR-FAIRE :

(La compétence professionnelle pratique, l'expérience professionnelle, technique)

- Posséder une capacité rédactionnelle ;
- Travailler en équipe ;
- Être organisé, savoir analyser et synthétiser ;
- Être réactif et gérer son stress ;

SAVOIR-ETRE :

(Valeurs, trait de caractère, attitude, comportement)

- Avoir le sens du service public ;
- Avoir le sens des responsabilités et esprit d'initiative ;
- Être engagé, professionnel et disponible ;
- Avoir des qualités relationnelles et d'écoute.

Qualifications obligatoires sur le poste : Permis B indispensable.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : CCAS de Brive, 22 rue Berlioz, 19100 Brive la Gaillarde ;

Horaires : Cycle de travail sur la base de 35h ou 39h30 (25j de RTT) ;

Relation dans le poste : Travail seul, en équipe et au contact du public ;

Spécificités : Astreintes - travail en soirée ponctuel ;

Moyens affectés : bureau seul ; suite bureautique/informatique ; véhicules du pool

Rémunération : indiciaire Fonction publique territoriale + régime indemnitaire ;

Statut : fonctionnaire, ou contractuel (contrat d'un an possiblement renouvelable).

Les avantages possibles selon le statut : participation employeur possible si adhésion au contrat collectif en mutuelle santé, et si adhésion au contrat collectif prévoyance, titres-restaurant ; Comité des Œuvres Sociales : billetterie, tarifs préférentiels commerces, loisirs et vacances, chèques vacances... Activités sportives proposées par l'Association Sportive des Communaux de Brive.

Pour tous renseignements complémentaires, veuillez contacter :
Madame Charlotte FAUVERGUE, Responsable épicerie solidaire et service social, plateforme jeunes
Au 06.24.53.59.32

Merci de bien vouloir adresser votre candidature à
Monsieur Frédéric SOULIER
Maire de Brive-la-Gaillarde et Président du CCAS
Hôtel de Ville - BP 80433 - 19312 BRIVE Cedex
ou par mail, en PDF, à : drh@agglodebrive.fr
avant le :

27 OCT. 2026

Votre candidature doit comporter : votre lettre de motivation mentionnant l'intitulé du poste et le n° de dossier **2026-C-003**, votre CV à jour, lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires.

Ces pièces sont obligatoires pour la prise en compte de la candidature.

Pour le Président, et par Délégation,
Le Directeur Général des Services,

François HITIER