



LA VILLE DE PRIGONRIEUX RECRUTE

SON /SA RESPONSABLE DU PÔLE ADMINISTRATIF, RESSOURCES HUMAINES ET FINANCES (CATÉGORIE B)

Sur un territoire situé dans le sud du département de la Dordogne, en aval de Bergerac et à 1h de Bordeaux, Prigonrieux bénéficie d'un environnement de qualité constitué de plaines et de coteaux, de vignes, de champs et de forêts. C'est aussi une ville résidentielle de 4300 habitants dotée d'équipements sportifs et culturels récents au cœur d'un milieu naturel préservé.

Au sein d'une collectivité dynamique de 40 agents, vous serez chargé(e), sous l'autorité de la Directrice Générale des Services et en lien avec les responsables de pôles (Technique et Enfance/Jeunesse/Restauration), de :

- Piloter les activités et encadrer les personnels du pôle administratif et financier (ressources humaines, état civil, élections, urbanisme, aide sociale, patrimoine, actes administratifs, finance et commande publique, communication, mise en œuvre des manifestations et cérémonies), composé de 6 agents permanents auxquels viennent se rajouter ponctuellement des stagiaires ou des apprentis,
- Manager les équipes avec autorité et bienveillance en soutenant la politique municipale,
- Assister la DGS dans la politique de développement de la fonction ressources humaines, des compétences managériales et de la gestion prévisionnelle des effectifs et des compétences,
- Contribuer à la préparation des séances du Conseil Municipal et des réunions de travail du Groupe Exécutif et des Commissions, assister la DGS lors des séances du Conseil Municipal et lors des séances des autres instances ponctuellement selon les thèmes abordés, assurer le suivi de ces travaux dans les domaines de compétences rattachés au Pôle Administratif et Financier,
- Étudier, analyser, instruire et suivre des dossiers spécifiques,
- Participer à la programmation pluriannuelle des investissements et aux analyses financières et fiscales rétrospectives et prospectives dans les domaines d'activité liés au Pôle Administratif, RH et Financier
- Contribuer à assurer la veille juridique dans les domaines de compétences dédiés,
- Suppléer la Directrice Générale des Services en son absence



Votre profil :

De formation supérieure en administration publique et/ou juridique, notamment en matière de gestion des ressources humaines, assortie d'une expérience professionnelle en gestion administrative et comptable, vous avez démontré, de préférence en collectivité territoriale, votre connaissance du statut, du droit administratif et de la commande publique.

Votre expérience managériale est un atout qui vous permet d'appréhender aussi l'importance d'une bonne communication interne. Vous appréciez de travailler de façon collaborative et organisée.

Force de proposition afin de vous inscrire dans une démarche permanente de progrès, votre bonne connaissance de l'environnement territorial s'accompagne d'une capacité avérée à coordonner et superviser les aspects juridiques, sociaux et administratifs de la collectivité.

Doué(e) d'excellentes aptitudes relationnelles et rédactionnelles, vous montrez une bonne maîtrise des outils bureautiques. Disponible et réactif, vous vous adaptez facilement à diverses circonstances et vous pouvez gérer des dossiers dans plusieurs domaines simultanément.

Conditions de recrutement :

Poste à temps complet à pourvoir prioritairement par voie de mutation ou de détachement.

Ordinateurs fixe et portable professionnels.

Régime indemnitaire (IFSE et CIA), adhésion au CNAS (chèques vacances, chèques et cartes cadeaux, primes rentrées scolaires, primes médailles du travail, Noël des enfants, tarifs préférentiels culture, billetterie, loisirs, séjours, prêts à taux préférentiels, tickets CESU préfinancés), participation employeur à la protection sociale complémentaire (prévoyance et santé), chèques déjeuner ou repas au Restaurant scolaire à tarifs préférentiels.

Vous pouvez adresser votre candidature (lettre de motivation + cv), **avant le 18 octobre 2025** :

- Par mail à l'attention de Monsieur le Maire à l'adresse mairie@ville-prignonrieux.fr
- Ou par courrier sous pli confidentiel adressé à Monsieur le Maire – Hôtel de Ville – 1, Place du Groupe Loiseau – 24130 PRIGONRIEUX