



Férel

ADMINISTRATIF

Responsable administration générale (H/F)

POSTULER AVANT LE **24 OCTOBRE 2026**

Publié le 05 octobre 2026



2026-OE-Resp.Administrat.generale_01.pdf
(.pdf, 1,4 Mo)



TÉLÉCHARGER



FEUILLETER



POSTULER EN LIGNE



Férel Recrute

RESPONSABLE ADMINISTRATION GÉNÉRALE (H/F) Catégorie B - Rédacteur territorial

Rejoignez une commune engagée autour de projets ambitieux !

Au cœur d'un territoire rural, en bordure de Vilaine et à proximité de l'océan Atlantique, la commune de Férel organise ses services pour répondre aux besoins de ses 3 500 habitants.

Au sein d'un nouveau pôle, la commune recrute son responsable administration générale.

Sous la responsabilité de la DGS, le/la responsable disposera de compétences spécifiques en matière de finances locales, pilotage administratif et capacités d'encadrement et d'accompagnement d'équipes opérationnelles. Le/la responsable intègre une équipe de 25 personnes.

Le poste est susceptible d'ajustements en lien avec une étude organisationnelle actuellement en cours, à laquelle l'agent recruté sera pleinement associé. La dimension Wdu poste sera réajustée selon le profil des candidats et l'organisation cible qui sera validée.

**À POURVOIR
début 2027**

DESRIPTIF

Rattachée à la directrice générale des services, vous encadrez des agents de catégorie C. Vous constituez le bras droit administratif et financier de la direction et un échelon intermédiaire essentiel pour le bon fonctionnement des services. Vous agissez en transparence dans un souci d'équité.

LES ATOUTS DU POSTE

- ⇒ Un cadre privilégié
- ⇒ Un environnement de travail à taille humaine
- ⇒ Des projets de territoire stimulants
- ⇒ Une collectivité en transition avec des perspectives d'évolution
- ⇒ Une rémunération motivante (CIA)

TEMPS DE TRAVAIL

- ⇒ Vous travaillerez à temps complet 35h/semaine (sans ARTT) ou 37,5h/semaine (11 ARTT) vous permettant l'équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle
- ⇒ Télétravail possible 1 jour par semaine

CANDIDATEZ

Date limite de dépôt : 24/10/2026
Entretiens prévus semaine 45

- ⇒ CV
- ⇒ Lettre de motivation
- ⇒ Dernier arrêté de situation administrative

À adresser par courrier à :
Monsieur le Maire de FEREL
1 PLACE DE LA MAIRIE
56 130 FEREL
Ou par mail à
sophie.couvrand@ferel.fr

SAVOIRS ÊTRE

- ⇒ Rigueur et sens de l'organisation
- ⇒ Discrétion et respect de la confidentialité
- ⇒ Esprit d'analyse et de synthèse
- ⇒ Qualités rédactionnelles
- ⇒ Qualités relationnelles et sens du service public.
- ⇒ Autonomie, réactivité, capacité à être force de proposition
- ⇒ Capacités d'adaptation et de prise de recul
- ⇒ Être créatif, être capable d'oser, expérimenter, faire des pas de côté
- ⇒ Esprit d'équipe et sens de la coopération.
- ⇒ Maîtriser la conduite de projet
- ⇒ Maîtriser les techniques d'encadrement et accompagnement managérial
- ⇒ Connaissance en matière d'état civil qui serait appréciée
- ⇒ Logiciels bureautiques (Word, Excel, Power Point, Outlook,) et logiciels comptables (Berger Levraut)

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES

- ⇒ Participation employeur santé (15 €/mois)
- ⇒ Participation prévoyance (20 € / mois)
- ⇒ Accès au CNAS (chèques vacances, offres loisirs...)
- ⇒ Régime indemnitaire attractif avec application du Complément Indemnitaire Annuel (10% de l'IFSE)

CONTACT

Sophie COUVRAND
Directrice des services
sophie.couvrand@ferel.fr



Férel Recrute

RESPONSABLE ADMINISTRATION GÉNÉRALE (H/F) Catégorie B - Rédacteur territorial

VOS MISSIONS

FINANCES LOCALES ET COMPTABILITÉ

- ⇒ Gérer, exécuter et contrôler l'exécution du budget principal et des budgets annexes (CCAS, Lotissement)
- ⇒ Moderniser, optimiser les procédures dans une logique de maîtrise des risques financiers et administratifs et contrôle de gestion
- ⇒ Assurer le suivi comptable des marchés publics
- ⇒ Proposer et effectuer des virements de crédits, des décisions modificatives
- ⇒ Suivre et vérifier les facturations des prestataires
- ⇒ Garantir le respect des procédures et la bonne exécution financière
- ⇒ Consolider et développer un pilotage par les tableaux de bord, indicateurs et comptabilité analytique
- ⇒ Gérer et assurer le suivi de l'actif de la commune
- ⇒ Accompagner les services et agents ayant une mission comptable

ENCADREMENT ET MANAGEMENT OPÉRATIONNEL

- ⇒ Assurer l'encadrement de proximité des agents relevant de son périmètre ; Ce périmètre reste aujourd'hui à définir précisément relevant de l'ensemble des services à la population
- ⇒ Organiser l'activité des services placés sous sa coordination
- ⇒ Accompagner les agents dans leurs missions et leur montée en compétences
- ⇒ Contribuer à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail
- ⇒ Conduire l'évaluation professionnelle des agents.

SAVOIRS FAIRES

- ⇒ Maîtriser les règles budgétaires et comptables
- ⇒ Maîtriser le fonctionnement des collectivités territoriales
- ⇒ Connaître les applications financières et RH du code général des collectivités territoriales
- ⇒ Connaître la comptabilité analytique
- ⇒ Connaître les modalités d'application du Code des Marchés publics
- ⇒ Maîtriser les nomenclatures comptables (M57)

COORDINATION ET PILOTAGE DE L'ACTIVITÉ

- ⇒ Assurer la traduction opérationnelle des orientations définies par les élus et la direction générale
- ⇒ Veiller à la bonne exécution des missions, interventions et actions des services
- ⇒ Organiser et coordonner les projets transversaux relevant de son champ d'intervention
- ⇒ Proposer des mesures d'amélioration de l'organisation et de l'efficacité des services
- ⇒ Assurer le suivi des indicateurs d'activité et rendre compte à la direction.

APPUI À LA DIRECTION

- ⇒ Participer à la réflexion stratégique sur l'organisation des services
- ⇒ Contribuer à la préparation et à la mise en œuvre des décisions de la collectivité
- ⇒ Assurer un rôle d'interface entre la direction et les services opérationnels
- ⇒ Participer aux réunions selon les sujets traités
- ⇒ Soutenir la direction de service dans les actes de gestion courante relatifs aux ressources humaines :
- ⇒ Actes relatifs aux carrières des agents
- ⇒ Gestion des paies et cotisations en partenariat avec le centre de gestion du Morbihan
- ⇒ Gestion et suivi des absences : arrêts de travail, déclarations d'accident du travail, congés et RTT, absences exceptionnelles
- ⇒ Contribuer aux réflexions transversales ayant trait à la gestion du personnel (plan de formation, sécurité...) et à la rédaction de documents (Rapport Social Unique, protocole...)

- ⇒ Connaître les usages et procédures administratives de la Fonction Publique Territoriale
- ⇒ Maîtriser la conduite de projet
- ⇒ Maîtriser les techniques d'encadrement et accompagnement managérial
- ⇒ Connaissance en matière d'état civil qui serait appréciée
- ⇒ Logiciels bureautiques (Word, Excel, Power Point, Outlook,) et logiciels comptables (Berger Levrault)



MAIRIE DE FÉREL

1 place de la Mairie
56130 Férel

info@ferel.fr
02 99 90 01 06

Horaires :

Lundi et Jeudi : 09h00 - 12h00

Mardi et Mercredi :

09h00 - 12h00 / 14h00 - 17h30

Vendredi :

09h00 - 12h00 / 14h00 - 17h00

Samedi (hors juillet/août) :

09h00 - 12h00