La Ville d'Avignon recrute pour sa Direction Générale Adjointe
Pilotage des Ressources et de la Performance PRP - Sécurités

Secrétaire Général f/h
Filière Administratif
(Catégorie A)

Située au cœur de la Provence, Avignon, première ville du département du Vaucluse avec près de 92 000 habitants, est inscrite au patrimoine mondial de l'UNESCO grâce à ses monuments emblématiques tels que le Palais des Papes et le célèbre pont d'Avignon. Bénéficiant d'une position stratégique, Avignon se trouve au carrefour de trois départements – le Vaucluse, les Bouches-du-Rhône et le Gard – et à proximité immédiate de grandes villes : à seulement 45 minutes de Nîmes, 1 heure de Marseille et 2h40 de Paris grâce à sa gare TGV. Reconnue pour son dynamisme et son cadre de vie exceptionnel, la ville s'illustre par son engagement dans des projets innovants et son soutien à la diversité des talents.
Employeur de référence dans la région, Avignon propose un environnement de travail stimulant, où culture, patrimoine et modernité se conjuguent au service de ses habitants. Rejoindre Avignon, c'est contribuer à l'épanouissement d'une ville unique, à la croisée des chemins entre histoire et avenir.

MISSIONS
Assurer l'accompagnement des directions opérationnelles dans la structuration et la conduite de certains de leurs projets, contribuer à éclairer et préparer des décisions, veiller à la sécurisation juridique et budgétaire des actions engagées et assurer la coordination transversale entre les services.
Assurer un appui technique, de coordination et de sécurisation au service de la Direction Générale, de la Direction Générale Adjointe Pilotage des Ressources et de la Performance et de la DGA Sécurités ainsi qu'aux Pôles qui leur sont respectivement rattachés.

ACTIVITES :

Encadrer les agents du secrétariat général

Assurer la préparation budgétaire et le pilotage des dépenses budgétaires (budget, indicateurs financiers)
-Centraliser et harmoniser les propositions budgétaires des pôles
-Mettre en œuvre, coordonner et contrôler la programmation et l'exécution budgétaire pour l'ensemble des pôles et Directions concernés sur le Budget Principal et les Budgets Annexes, Budget Supplémentaire et Décisions Modificatives en section de fonctionnement et en section d'investissement.
-Participer à la mise en œuvre et assurer l'actualisation du Plan Pluriannuel d'Investissement.
-Accompagner les pôles dans leur suivi des indicateurs financiers.

Coordonner les fonctions RH
-Contribuer à la mise en œuvre de la politique RH auprès des pôles.

-Accompagner les pôles sur les dossiers passant en CST (organisation des services et du temps de travail des agents, hygiène et sécurité).
-Centraliser et harmoniser les dossiers des pôles pour les commissions d'avancement, commissions de recrutement …
-Suivre les questions RH concernant les pôles (recrutements, mobilité, gestion, …)

Coordonner les achats publics
-Accompagner les pôles au montage de leurs marchés en procédure déconcentrée.
-Organiser et piloter la procédure de négociation des MAPA et des marchés sans publicité et sans mise en concurrence.

Piloter et optimiser
Veiller à la bonne circulation de l'information entre le DGS, les DGA et Directeurs de Pôles sous leur autorité.
Piloter, planifier et assurer le suivi des procédures de préparation des Conseils Municipaux pour les pôles concernés.
Centraliser et harmoniser les rapports d'activité, les outils de pilotage et les tableaux de bord des pôles.
Elaborer des rapports d'aide à la décision et être force de proposition en amont des arbitrages.
Accompagner les pôles dans la réalisation des grands projets de modernisation.
Piloter des projets transversaux à la demande du DGS ou des DGA nécessitant un fonctionnement en mode projet.
Assurer le relai de la communication interne et externe de la collectivité pour ce qui concerne les missions des pôles.

Coordonner et suivre les délibérations des pôles en lien avec le service des Assemblées.

Participer au secrétariat des Commissions du Conseil Municipal.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES
Cadre juridique et conventionnel applicable aux collectivités
Culture organisationnelle et managériale de la collectivité
Instances et processus de décision de la collectivité
Règles et procédures publiques budgétaires et comptables
Principes de gestion RH et règles de fonctionnement internes (chartes, règlements, accords-cadres…)

Savoir-faire :
Conduire et accompagner le changement
Participer à l'élaboration des outils d'aide à la décision
Définir des objectifs collectifs et individuels
Elaborer et conduire des projets
Préparer les instances, comités et commissions et suivre les arbitrages
Rédiger des actes et documents administratifs

Savoir-être :
Diplomate
Esprit d'analyse et de synthèse
Aisance relationnelle
Capacité d'innovation
Rigoureux

HORAIRES ET LIEU DE TRAVAIL

- ✓ Cycle AAS1 : du lundi au vendredi - Plage variable 07h45-09h00 / Plage fixe 09h00-11h30 / Plage variable 11h30-14h00 / Plage fixe 14h00-16h00 / Plage variable 16h00-18h00
- ✓ Lieu : Annexe de l'Hôtel de ville – 1er étage

CONDITIONS D'ACCES :
Formation universitaire ou supérieure en gestion et management du secteur public souhaitée

CARACTERISTIQUES ET MOYENS ALLOUES AU POSTE :

Ordinateur et téléphone portables – Logiciels E-finances, GED, X-parapheur, Pack Office…

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + prime de fin d'année

Les candidatures doivent être adressées avant le 6 décembre 2026
à l'attention de Monsieur LE MAIRE
Hôtel de Ville – Place de l'Horloge

Ou par mail : mobilite.recrutement@mairie-avignon.com