

RESPONSABLE DE PÔLE ADMINISTRATIF- H/F – Service Parc Routier

Description

Le département

NOS PRIORITÉS

- Réaliser notre projet d'administration « Loir-et-Cher en action »
- Mettre en œuvre notre agenda 2030 pour répondre aux enjeux environnementaux et sociétaux
- Renforcer l'attractivité du territoire
- Encourager la solidarité entre 1700 collaborateurs
- Accéder à la formation professionnelle
- Offrir une évolution professionnelle
- Développer des initiatives et des projets
- Favoriser la qualité de vie au travail

NOS PLUS

- Possibilité de participer à des projets transversaux
- Communication interne interactive
- Équilibre des temps de vie et de travail (compte épargne temps, télétravail)
- Avantages sociaux: titres restaurant, prévoyance, chèques vacances, participation mutuelle, comité des œuvres sociales
- 85 métiers dans ces secteurs: social, technique, culturel, sportif, administratif, management

Votre défi

Votre défi

Faire avancer le Loir-et-Cher dans ses actions et projets de sécurisation des infrastructures de circulation et mobilités douces

Votre rôle

- Assurer l'encadrement et le pilotage des activités administratives du service du Parc Routier

Vos activités au quotidien

Marchés publics

- Piloter les tâches administratives relatives à la vie des marchés publics (mise en place, suivi administratif et financier, avenants, etc)
- Participer à la rédaction des Dossiers de Consultations des Entreprises et à l'analyse des offres reçues

Comptabilité

- Piloter la comptabilité fournisseurs des activités de travaux de voirie, ainsi que celles de maintenance et d'acquisition du matériel de la Direction Routes et Mobilités
- Consolider les suivis budgétaires pour les différentes étapes annuelles

Gestion du personnel

- Piloter la saisie des temps (pointages, absences)
- Faire le lien entre les agents et les services Ressources Humaines et Gestion du Personnel

Administration publique

- Rédiger, soumettre et suivre des actes administratifs pour les délibérations du Conseil Départemental (avec logiciel Oxy-Actes)

Management

- Encadrer une équipe de 4 personnes : 2 assistants administratifs et de gestion ainsi que 2 chargés de l'exécution comptable

Votre cadre de travail

- Rattaché au Chef de Parc, dans un service de plus de 60 agents
- Temps plein, 39 heures hebdomadaires (RTT)
- Poste basé au Parc Routier Départemental à Blois
- Équipements numériques performants (Suite Google Workspace...)
- Télétravail possible
- Catégorie B, grade rédacteur
- Rémunération indicative de **31 K€ à 41 K€** selon grade et expérience
- Poste à pourvoir à compter du 1er novembre 2026

Vos atouts

Vos atouts

- BAC +2 en Gestion Administration et/ou expérience significative
- Maîtrise des marchés publics
- Maîtrise de la comptabilité publique
- Maîtrise de Google Workspace (Drive, Sheets, Docs, Gmail) et Microsoft Office (Excel, Word)
- Aisance avec les logiciels métiers (Comptabilité : Grand Angle – Commandes : GESCAR – Suivi d'activité : IG4)
- Permis B (boîte manuelle)

Clôture des candidatures : 27/08/2026

[Candidater](#)