

Responsable du Secrétariat Général (F/H)

Référence de l'offre :
5082

Date de publication :
16/10/2026

Date limite de candidature :
15/11/2026

Cadre emploi :
ADMINISTRATEURS
TERRITORIAUX

Direction :
Direction générale

Service :

Collectivité :
Ville de Saint-Étienne

Lieu de travail :
Saint-Etienne

Horaire :
Base 38 heures hebdomadaires

Contact :
STEPHANE MIGNERY

Directeur Général des Services -
Ville de Saint-Etienne

Chargé de recrutement :
JULIEN BALLY
0427405896

Présentation

Rejoindre la Ville de Saint-Étienne, c'est faire le choix de donner du sens à son travail en s'engageant pour l'intérêt général et le service public local. C'est aussi intégrer une collectivité innovante, résolument humaine, riche de plus de 100 métiers différents.

Seule « Ville créative design » en France reconnue par l'UNESCO, 1er pôle économique français en la matière, Saint-Étienne accueille par ailleurs 30 000 étudiants, répartis sur 5 campus urbains, 15 grandes écoles, 3 filières économiques d'excellence, et propose une offre culturelle riche appuyée sur de nombreux musées et un Opéra, ainsi qu'un cadre de vie privilégié (7ème ville la plus verte de France).

14ème ville de France, elle porte des politiques publiques ambitieuses pour ses 174 500 habitants dans de très nombreux domaines : démocratie locale, rénovation urbaine, culture, économie, vie étudiante, recherche, santé, éducation, développement durable, politique de la ville, éducation populaire, accompagnement de ses seniors, vie associative, sport...

Forte de 3200 collaborateurs, la Ville de Saint-Étienne propose une très grande variété de parcours avec plus de 100 métiers exercés dans différentes filières (administrative, technique, sociale et médico-sociale, culturelle).

Sous l'autorité directe du Directeur Général des Services, le/la Secrétaire général(e) assure la sécurisation, la coordination et le suivi du fonctionnement administratif de la Ville. Il/elle constitue un appui direct au DGS pour organiser les circuits de décision, suivre les priorités du mandat, préparer les arbitrages et garantir la transversalité entre les directions.

Il/elle contribue à donner à la Direction Générale une capacité de pilotage, d'anticipation et de réaction adaptée aux enjeux de la ville.

Missions

Vous serez chargé(e) de :

- Organiser et sécuriser les circuits de préparation, d'arbitrage et de suivi des décisions de la Direction Générale.
- Préparer les dossiers soumis à l'arbitrage du DGS et en assurer le suivi jusqu'à leur mise en œuvre.
- Coordonner les sujets transversaux nécessitant l'intervention de plusieurs directions.
- Assurer le suivi des priorités stratégiques et des engagements de la Direction Générale et du plan de mandat.
- Identifier les points de blocage, risques, alertes et besoins d'arbitrage et les porter à la connaissance du DGS.
- Préparer et coordonner les réunions de gouvernance administrative : réunions de direction et instances internes relevant de la DG.
- Assurer l'interface administrative avec le Cabinet du Maire, les directions de la Ville et, lorsque nécessaire, les services de Saint-Étienne Métropole.
- Contribuer à la préparation des dossiers sensibles nécessitant une coordination renforcée de l'administration.
- Veiller à la cohérence des réponses administratives apportées sur les dossiers transversaux.
- Contribuer à la préparation des notes d'aide à la décision et des éléments d'arbitrage.
- Participer aux démarches de sécurisation des processus internes et à l'amélioration des circuits de décision.
- Participer, en lien avec le DGS, à la préparation des éléments de dialogue avec les élus et le Cabinet sur les sujets administratifs.
- Superviser le processus de préparation des conseils municipaux

Contraintes particulières :

- Forte disponibilité et réactivité en fonction des nécessités de la Direction Générale.
- Confidentialité et discrétion indispensables compte tenu de la nature des dossiers traités.
- Capacité à intervenir sur des dossiers sensibles ou à forts enjeux institutionnels.

Profil

- Organisation et fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.
- Environnement institutionnel, juridique et administratif territorial.
- Principes de management public, gouvernance et conduite de projet.
- Processus décisionnels, circuits administratifs et gestion des risques.
- Culture budgétaire, RH, juridique et organisationnelle permettant une approche transversale.

Spécificités du poste

Avantages

La Ville de Saint-Étienne **s'engage en faveur du bien-être et du développement professionnel de ses agents**. À ce titre, la collectivité met à disposition de ses agents un éventail riche de mesures et de dispositifs avantageux, adaptés à leurs besoins.

Travailler à la Ville de Saint-Étienne, c'est :

- Pouvoir bénéficier d' **une protection sociale efficace** , grâce à des contrats de groupe de Mutuelle et de Prévoyance performants, avec une participation financière de la collectivité sur les cotisations,
- Disposer d'une série d'avantages qui facilitent le quotidien : **titres-restaurant, aides au déplacement** et de nombreuses prestations proposées dans le cadre du dispositif d' **œuvres sociales** ,
- Avoir accès à **une offre de formation complète** et à des possibilités d'évolution de carrière adaptées à chacun et chacune,
- Travailler pour une **collectivité engagée en faveur de l'inclusion et de la lutte contre les discriminations** au sein de ses équipes,
- Profiter d' **une offre avantageuse de loisirs, de sorties sportives et culturelles** , qui favorise la convivialité,
- Avoir la **possibilité de télétravailler** (pour les métiers qui le permettent).

Rejoindre la Ville de Saint-Étienne, c'est :

- Faire le choix de donner du sens à son travail en s'engageant pour l'intérêt général et le service public local
- Intégrer une collectivité innovante, résolument humaine, riche de plus de 100 métiers différents

Osez Sainté !