



OFFRE D'EMPLOI

HÔTEL DE VILLE
05120 L'ARGENTIERE-LA BESSÉE
Téléphone : 04.92.23.10.03
courriel : info@ville-argentiere.fr

La commune de L'Argentière-La Bessée recrute pour son service administratif

UN(E) GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF

Sous la responsabilité directe de la Directrice Générale des Services, vous avez en charge la gestion administrative de dossiers dont l'objectif principal recherché est l'optimisation de l'utilisation des deniers publics.

Missions et activités du poste

- Gestion de l'ensemble du processus de la commande publique de fournitures et de services, de la définition du besoin jusqu'à la notification (repas cantine, fournitures administratives et d'entretien, équipement numérique, maintenance et vérifications réglementaires annuelles, assurances, etc.) ;
- Suivi et renouvellement du parc informatique ;
- Suivi et renouvellement du parc de la téléphonie fixe et mobile ;
- Gestion et suivi des systèmes d'énergie ;
- Suivi des déclarations d'eau potable ;
- Analyse des consommations ;
- Gestion de l'ensemble des délégations de service public ;
- Suivi de dossiers relatifs à la pratique d'activités de pleine nature ;
- Réalisation et dépôt de dossier de demande de subvention en lien avec les missions exercées ;
- Tous travaux ponctuels à la demande de la responsable hiérarchique.

Profil recherché

Savoirs et Savoir-faire

- Connaissance indispensable du fonctionnement des collectivités territoriales et des procédures de commande publique ;
- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique ;
- Bonne qualité rédactionnelle.

Savoir être

- Discret(e) et animé(e) par les valeurs de service public, vous respecter vos obligations et œuvrer pour l'intérêt général ;
- Organisé(e), vous savez planifier et gérer les priorités ;

- Doté(e) de qualité d'adaptation, vous savez travailler en autonomie et de manière collaborative (travail transversal avec les différents services, animation de réunions) ;
- Vous savez rendre compte et faire preuve de disponibilité vis-à-vis de votre responsable hiérarchique.

Formation, expériences et diplôme requis

- Niveau bac + 2 ou bonne expérience dans le domaine de l'administration
- Permis B

Conditions de travail

Temps de travail : Temps complet 35 heures hebdomadaire. Possibilité de travailler sur une durée hebdomadaire de 37h30 min avec 15 jours de RTT.

Emploi non permanent : CDD 1 an. Possibilité de pérenniser le poste au terme du CDD.

Rémunération : grille indiciaire des rédacteurs, IFSE, participation employeur santé (25 €) et prévoyance (7€), CNAS.

Poste à pourvoir dès que possible.

Date limite de candidature : 18 avril 2025.
(Jury de recrutement prévu entre le 28 et le 30 avril 2025)

Renseignements auprès de : Madame la Directrice Générale des Services –
04 92 23 10 03

CV + lettre de motivation à adresser à Monsieur le Maire

- Soit par voie postale ou sur site :
17 avenue Charles de Gaulle - CS 80000 - 05120 L'ARGENTIÈRE-LA BESSÉE
- Soit par voie dématérialisée :
Par email à l'adresse suivante : info@ville-argentiere.fr
Ou sur le site Internet suivant : <https://emploi-territorial.fr/>