



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

OFFRE D'EMPLOI

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

UN(E) RESPONSABLE FINANCES ET RESSOURCES HUMAINES

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous travaillerez au sein du service Ressources et Moyens et aurez en charge la gestion des finances et des ressources humaines, et serez assisté(e) pour certaines tâches d'exécution.

Missions et activités du poste

FINANCES

- Préparation budgétaire : Assure, en collaboration avec la direction (DGS et DST), la préparation et l'élaboration du budget dans le respect des procédures.
- Exécution budgétaire : Réalise les écritures comptables relatives au budget voté et assure le suivi de l'état de consommation.
- Dette : Assure le suivi des dettes en cours et procède aux écritures comptables.
- Trésorerie : Assure le suivi de la trésorerie de la collectivité.
- Patrimoine financier : En concertation avec le centre des finances publiques de rattachement, alimente et suit l'état de l'actif au fur et à mesure de l'exercice budgétaire, suit et réalise les écritures comptables relatives à l'amortissement.
- Alimente les tableaux de bord financiers.

RESSOURCES HUMAINES

- Gestion de la paie : prépare, saisie et contrôle la paie du personnel communal, ainsi que les indemnités des élus. Assure les déclarations mensuelles et annuelles relatives aux charges.
- Gestion des carrières : en collaboration avec le centre de gestion, rédige les arrêtés correspondants et assure le suivi administratif des carrières des agents de la collectivité. Rédige les contrats de travail et réalise les documents de fin de contrat pour le personnel contractuel de droit public.
- Congés de maladie : rédige les arrêtés correspondants, et communique les données aux organismes compétents (centre de gestion, mutuelle, assurance statutaire, etc.).
- Formation : renseigne le personnel communal sur les obligations et les possibilités de formation et en assure le suivi.
- Retraite : suit les dossiers de retraite en collaboration avec le centre de gestion.
- Participe à la réflexion et à l'élaboration des documents liés au pilotage des ressources humaines (Lignes Directrices de Gestion, Fiche de poste, protocole du temps de travail, règlement intérieur du personnel, etc.).

Profil recherché

Savoirs et Savoir-faire

- Connaissance indispensable du fonctionnement des collectivités territoriales et des procédures réglementaires budgétaires/comptables, et statutaires.

- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique ;
- Bonne qualité rédactionnelle.

Savoir être

- Discret(e) et animé(e) par les valeurs de service public, vous respectez vos obligations et œuvrez 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) ;
- Vous savez rendre compte et faire preuve de disponibilité vis-à-vis de votre responsable hiérarchique ;
- Vous appréciez le contact quotidien avec les agents de la collectivité et savez faire preuve de diplomatie.

Formation, expériences et diplôme requis

- Niveau bac + 2 minimum ou bonne expérience dans le domaine des finances et des ressources humaines.
- Permis B

Conditions de travail

Temps de travail : Temps complet 35 heures hebdomadaires. Possibilité de travailler à 37,5 heures hebdomadaires avec RTT.

Emploi permanent : emploi à pourvoir par un(e) fonctionnaire, possibilité de recrutement contractuel selon les dispositions de l'article L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique.

Rémunération : grille indiciaire des Rédacteurs/Attachés en fonction de l'expérience, IFSE, participation employeur santé (25 €) et prévoyance (15€), CNAS.

Poste à pourvoir le : janvier 2026

Date limite de candidature : **07 septembre 2025** (jury de recrutement prévu semaines 37/38)

Renseignements auprès de : Séverine FLACHAIRE – DGS : 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/>