



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) AGENT(E) ADMINISTRATIF POLYVALENT(E)

Missions et activités du poste

- Accueil physique et téléphonique du public : accueillir, orienter et renseigner le public, traiter les demandes de carte d'identité et de passeport ;
- Gestion de l'état-civil : instruction des dossiers, rédaction des actes et suivi ;
- Gestion des cimetières : instruction des dossiers, mise à jour des plans et règlement, gestion des emplacements ;
- Gestion des élections : contrôle des inscriptions/radiations des listes, organisation du bureau de vote, préparation et participation à la commission de contrôle des listes électorales ;
- Gestion des dossiers liés à l'occupation du domaine public de la commune : Instruire les demandes ;
- Facturation de l'eau potable : Mettre à jour les dossiers abonnés, déclarer les redevances agence de l'eau, établir la facturation ;
- Suivi administratif des Etablissements Recevant du Public (ERP) : Mettre à jour la liste des ERP, rédiger les arrêtés d'ouverture et de fermeture ;
- Suivi des dossiers de demande de logements sociaux : Contrôle de la complétude des dossiers de demande de logements sociaux, établir le tableau de proposition d'attribution en lien avec l'élu référent.
- Actions sociales : préparer les dossiers d'action sociale portés par le CCAS ;
- Suivre et actualiser les plans relatifs à la sécurité et à la santé de la population.

Profil recherché

Savoirs et Savoir-faire

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des procédures de gestion et d'instruction administratives serait appréciée ;
- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique
- Bonne qualité rédactionnelle

Savoir être

- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Gestion des délais

- Qualités relationnelles ;
- Esprit d'équipe ;
- Rigueur, sens de l'organisation du travail
- Autonomie
- Sens du service public (neutralité, respect de l'intérêt général) ;
- Assiduité, ponctualité
- Disponibilité vis-à-vis de la responsable

Formation, expériences et diplôme requis

- Niveau bac ou bonne expérience dans le domaine de l'administration et du secrétariat,
- Permis B

Conditions de travail

Temps de travail : Temps complet 35 heures hebdomadaire dont 1 samedi matin sur 3. Travail occasionnel le dimanche pour les élections, et le samedi après-midi pour les mariages.

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 adjoints administratifs en fonction de l'expérience, IFSE, participation employeur santé (25 €) et prévoyance (7€), CNAS.

Poste à pourvoir le : dès que possible

Date limite de candidature : 21 octobre 2025
(*Jury de recrutement semaine numéro 45*)

Renseignements auprès de : Madame la Responsable du service population / foncier et urbanisme 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/>