



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

OFFRE D'EMPLOI

1

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

UN(E) GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous travaillerez au sein du service Ressources et Moyens et aurez en charge des missions relevant du service à la population, ainsi que du service des finances et des ressources humaines.

Missions et activités du poste

SERVICE A LA POPULATION

- Assure la gestion administrative des baux communaux (rédaction et suivi des contrats, gestion des échéances, relations avec les locataires et suivi des dossiers afférents) ;
- Assiste la responsable de service dans le suivi des cessions et acquisitions foncières ;
- Assiste la responsable de service dans le suivi administratif des actions liées au logement (analyse de données, courriers aux propriétaires, coordination avec les partenaires institutionnels dans le cadre du programme Petite Ville de Demain).

1

FINANCES ET RESSOURCES HUMAINES

Missions principales

- Réalise les écritures comptables relatives au budget voté (mandats et titres de fonctionnement principalement), et assure le suivi de l'état de consommation ;
- Assure le suivi des dettes en cours et procède aux écritures comptables ;
- 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 ;
- Assure l'inscription des agents et le suivi des visites médicales.

Missions secondaires

- Participe à la préparation budgétaire en appui de l'agent référent et assure sa suppléance lorsque nécessaire ;
- Participe à la gestion de la paie en assurant la continuité du service et le remplacement de l'agent référent lorsque nécessaire (préparation, saisie, contrôle de la paie, déclarations sociales mensuelles et annuelles).

Profil recherché

Savoirs et Savoir-faire

- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des procédures réglementaires ;

- 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
- 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 et de discrétion.

2

Formation, expériences et diplôme requis

- Niveau bac ou bonne expérience dans les domaines relevant du service à la population, des finances et des ressources humaines ;
- Permis B

Conditions de travail

Temps de travail : Temps complet 35 heures hebdomadaire.

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 Adjoint administratifs territoriaux, IFSE, participation employeur santé (25 €) et prévoyance (15€), CNAS.

2

Poste à pourvoir le : dès que possible

Date limite de candidature : 11 octobre 2026 (jury de recrutement semaine n°42)

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 à l'accueil de la mairie :
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/>