



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) AGENT(E) ADMINISTRATIF POLYVALENT(E)

Sous l'autorité de la Responsable du service population, foncier et urbanisme, vous aurez en charge l'accueil des usagers et le traitement de dossiers administratifs.

Missions et activités du poste

- Etat-civil : Renseigner les usagers, instruire les dossiers, rédiger les actes, effectuer les formalités administratives liées au traitement et au suivi des actes ;
- Accueil du public (physique et téléphonique) : accueillir, orienter et renseigner le public, prendre des messages, traiter les demandes de carte d'identité et de passeport ;
- Instruire et suivre des demandes de débits de boissons ;
- Instruire et suivre des dossiers relatifs aux autorisations de stationnement des taxis ;
- Instruire et suivre les dossiers relatifs au recensement militaire ;
- Elections : gestion des mises à jour des listes électorales ;
- Affouage : rédaction et mis à jour du règlement intérieur, suivi des inscriptions et des attributions ;
- Voirie : rédaction des arrêtés relatifs à la circulation et au stationnement.
- Ecole : gestion des inscriptions scolaires, radiations et dérogations, suivi du dispositif TPS ;
- Traiter les demandes d'utilisation de salle communale et ou d'espace public.

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

- 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 usagers et savez faire preuve de diplomatie.

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 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 territoriaux en fonction de l'expérience, IFSE, participation employeur santé (25 €) et prévoyance (15€), CNAS.

Poste à pourvoir le : 1^{er} décembre 2026

Date limite de candidature : 25 octobre 2026
(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/>