



La COMMUNE de VALLOUISE-PELVOUX

Commune touristique - Hautes-Alpes - Parc National des Ecrins- 1.300 habitants

RECRUTE

Par voie statutaire ou contractuelle

Un agent administratif (H/F)

La commune de Vallouise-Pelvoux est une commune touristique de montagne située à 1200m d'altitude. Porte du Parc National des Ecrins, son cadre de vie, son climat, les activités de pleine nature et les services proposés (commerces, maison de santé, écoles...) en font un lieu de vie préservé, authentique et vivant.

MISSIONS :

Sous l'autorité du Maire et du DGS, Directeur Général des Services, vous exercez différentes missions :

A l'accueil de la mairie, le matin :

- Gérer les relations avec les citoyens.nes :
 - Accueil physique (de 8h30 à 12h) et téléphonique pour donner les premiers renseignements et rediriger vers les bons interlocuteurs,
 - Réception des mails et du courrier : Enregistrer le courrier arrivé et départ, répondre aux demandes ou rediriger vers les bons interlocuteurs,
- Gérer la communication municipale via les plateformes illiwap, web et l'affichage,
- Superviser l'organisation des animations municipales et associatives :
 - Suivi de la mise à disposition de salles et de matériel en lien avec les services techniques,
 - Organisation des cérémonies officielles,
- Participer aux activités du service population : activités périscolaires, état-civil et cimetière, élections, recensement militaire, forfaits de ski, meublés de tourisme

Au service finance, l'après-midi, en lien avec la responsable du service :

- Effectuer les mandats de paiement et titres de recettes,
- Saisir les marchés publics et les engagements en dépenses et en recettes,
- Encaisser les locations : salles, logements communaux,
- Saisir les budgets et décisions modificatives, les transmettre: préfecture et trésorerie,
- Réaliser les déclarations de TVA de la régie des remontées mécaniques,
- Déclarer et suivre les sinistres auprès des assurances,
- Assurer le suivi administratif de la régie municipale de l'eau : gestion des abonnés, facturation de l'eau (rôle) et des travaux,
- Veiller à l'encaissement des subventions acquises,

- Assurer le suivi comptable de la régie de recettes des secours sur pistes et assister voire suppléer les autres régisseurs,
- Prendre part à la tenue de différents tableaux de bord.

PROFIL :

- Sens des relations humaines, capacités d'écoute, diplomatie,
- Maîtrise des outils bureautiques et numériques
- Aptitude à la polyvalence et au travail en équipe
- Connaissance de l'environnement territorial, administratif, institutionnel appréciée,
- Expérience appréciée dans le domaine de la comptabilité publique.
- Autonomie, réactivité, initiative et discrétion
- Rigueur, méthode,

CONDITIONS D'EMBAUCHE :

- Temps de travail à temps complet.,
- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle.
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire, CNAS, participation mutuelle santé.
- Poste à pourvoir au plus tôt.

Adresser lettre de candidature et CV à Madame le Maire

par mail : mairie@vallouise-pelvoux.fr

ou par courrier : Mairie, 2704 route de Pelvoux, 05340 VALLOUISE-PELVOUX

Avant le 1^{er} juin 2025