



Vallouise Pelvoux

Commune touristique - Hautes-Alpes - Parc National des Ecrins

1.300 habitants

RECRUTE

Par voie statutaire ou contractuelle

Un.e responsable de gestion comptable/payes Rédacteur territorial (H/F)

Créée en 2017, la commune nouvelle de Vallouise-Pelvoux située à 1200m d'altitude, adossée à une station de montagne, constitue l'un des territoires emblématiques du Parc national des Écrins, dont le sommet culmine à 4 102 mètres. Sous un climat privilégié, le territoire communal offre un cadre de vie accueillant avec de nombreuses activités de pleine nature et ski et des services de proximité (commerces ouverts à l'année, maison de santé, écoles, associations locales...).

Avec une équipe d'une vingtaine d'agents permanents et un budget d'environ 10 millions d'euros, la collectivité conduit des projets d'envergure au service d'un territoire attractif et en pleine dynamique de développement. Soucieuse d'accompagner ses orientations stratégiques, la municipalité affirme sa volonté de bâtir une administration moderne et adaptée aux défis à venir.

VOS MISSIONS :

Sous l'autorité du Maire et du DGS, Directeur Général des Services, vous êtes responsable du service comptabilité et de la paye.

1. En matière de finances, avec le concours d'une assistante comptable et en lien avec le DGS :

- Assurer en collaboration avec la direction, la préparation et l'élaboration des budgets,
- Réaliser et/ou superviser les écritures comptables relatives aux budgets votés et suit l'état de consommation des crédits.
- Réaliser et/ou superviser les écritures comptables relatives au FCTVA et déclarations de TVA des budgets concernés,
- Assurer le suivi des dettes en cours et procéder aux écritures comptables.
- Superviser le fonctionnement des régies : accompagner les régisseurs, suivre les encaissements, la mise à jour des arrêtés.
- Superviser le suivi des demandes de subventions
- Gérer les immobilisations et les amortissements

- Gérer les baux locatifs des logements communaux

2. En matière de ressources humaines, en lien avec la DGA :

- Préparer, saisir, contrôler la paie du personnel communal et de la régie des remontées mécaniques (40 à 50 agents) , réaliser les déclarations relatives aux charges (DSN).
- Suivre les évolutions de carrière, les absences, congés annuels, maladie, accident de travail, reconstitution de carrière, dossiers de retraite en lien avec le CDG05,
- Mettre en œuvre l'action sociale de la collectivité : tickets restaurants, CNAS, contrats prévoyance, mutuelle santé, prévention et assurance statutaire,
- Gérer les remboursements de frais : charges de personnel, déclarations FIPHFP et Fonds de Compensation, SFT, RSU...
- Tenir à jour les dossiers individuels administratifs des agents.

PROFIL :

- Connaissance de l'environnement institutionnel et des procédures budgétaires/comptables et statutaires des collectivités locales.
- Maîtrise des outils informatique et numériques : applications professionnelles et bureautique courante,
- Savoir organiser son temps, planifier le travail et travailler en équipe.
- Sens des relations humaines, capacités d'écoute, diplomatie,
- Être en mesure de travailler en autonomie avec méthode et rigueur et de rendre compte

CONDITIONS D'EMBAUCHE :

- Temps de travail à temps complet.
- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle.
- Rémunération statutaire et régime indemnitaire (2200€ à 2.500€ selon expérience)
- Titres restaurant, CNAS, participation mutuelle santé.
- Poste à pourvoir au 1^{er} janvier 2026.

Adresser lettre de candidature et CV à Madame le Maire

par mail : mairie@vallouise-pelvoux.fr

Avant le 20 octobre 2025