

GESTIONNAIRE FINANCES PUBLIQUES-RH-MARCHE PUBLICS

Offre n° O073260414001101

Publiée le 14/04/2026



Synthèse de l'offre

Employeur : Commune de saint pierre d entremont

Commune de 472 habitants dans le Parc Naturel Régional de Chartreuse

Site web de l'employeur : <http://www.saintpierredentremont.org>

Lieu de travail : Place rené cassin, Saint-Pierre-d'Entremont (Savoie (73))

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une indisponibilité temporaire d'un agent

Durée de la mission : 9 mois

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

Rédacteur

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint administratif

Métier(s) : [Secrétaire général de mairie](#)

Ouvert aux contractuels : Oui ([Art. L332-13 du code général de la fonction publique](#))

Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un remplacement d'un agent. Le contrat proposé est à durée déterminée, dans la limite de la durée d'absence de l'agent remplacé.

Temps de travail : Temps complet

Télétravail : Oui

Management : Oui

Descriptif de l'emploi :

1. Conditions de recrutement

- CDD remplacement congé maternité de 9 mois avec prolongation possible
- Poste à pourvoir dès que possible à partir de mai 2026
- Localisation : mairie de Saint Pierre d'Entremont Savoie

2. Cadre du poste

- Grades recherchés : rédacteur principal de 1ère classe / rédacteur principal de 2ème classe / rédacteur / adjoint administratif principal de 1ère classe / adjoint administratif principal de 2ème classe / adjoint administratif
- Filière : Administrative
- Mode de recrutement : contractuel ou statutaire

Missions / conditions d'exercice :

3. Missions du poste :

Celles afférentes au secrétariat de mairie. Collaborateur direct du maire et relation avec les élus et les organismes publics ou privés. Activité à coordonner avec deux agents administratifs à temps non complet.

- Administration générale : Classement/archivage ;
- Appartements communaux : administratif (constitution des dossiers, baux, CAF) et financier (facturation des loyers et suivi des encaissements) ;
- Assurance et contrats de prestation (maintenance) ;
- Réunion avec l'équipe administrative ;
- Traitement des mails, des appels et du courrier en lien avec les missions du poste ;

Divers dossiers ponctuels

- Accueil du public physique et téléphonique: seulement en cas de remplacement

- Finances : préparation et exécution du budget ;

Comptabilité : saisie mandats et titres, dette, amortissements, FCTVA, emprunts, suivi de la trésorerie, redevance d'affermage du camping (DSP), régie de la mairie (photocopies/gobelets), régularisation des travaux et études ; Refacturation

- Conseil municipal (en binôme avec un agent administratif) : Réunions de préparation avec les élus pour établir l'ordre du jour, envoi des convocations, rédaction du déroulé du CM, vérification du compte-rendu après la séance puis validation de celui-ci et affichage, préparation des délibérations avec transfert en préfecture et diffusion aux personnes concernées, classement dans le registre

- Bureau municipal :

Minimum une fois par mois ou toutes les 3 semaines afin de faire le point sur les dossiers en cours, prendre des décisions et échange d'information

- Investissement / Projets :

Suivi administratif et financier des projets et marchés publics ;

Préparation des demandes de subventions avec plan de financement et suivi des subventions ;

Veille juridique et financière sur les opportunités de financement (réunions...etc)

- Ressources humaines :

Paie (préparation, vérification, mise sous pli) et déclarations sociales (mensuelles, trimestrielles et annuelles), DSN ;

Gestion des demandes des agents en terme salarial et calcul de la prime CIA ;

Coordination et suivi du personnel : heures de travail, congés (payés, maladie...), suivi des carrières, formations, mise à jour des dossiers individuels des agents, visites médicales, gestion des remplacements, recensement des apprentis sur le CNFPT, accueil physique et téléphonique des agents, vérification du SFT, évaluations annuelles, le bilan social...

Échanges

- Avec les partenaires : AGATE/CDG73/AMO/PREFECTURE/DEPARTEMENT/DGFIP...

- Avec les élus et les agents

Profils recherchés :

4. Profil du candidat :

SAVOIRS :

- Maîtrise des outils bureautiques et des techniques de secrétariat,
- Connaissance des logiciels Berger Levraut appréciée (Emagnus)
- Maîtrise de la gestion financière
- Connaissance des finances publiques et du suivi du budget exigé
- Connaissances du cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Connaissance des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs

SAVOIR FAIRE :

- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Gestion de la polyvalence et des priorités
- Vérification de la cohérence et du respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs
- Savoir travailler en autonomie et en équipe

SAVOIR ÊTRE :

- Organisée et ordonnée
- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)
- Rigueur et capacité d'adaptation
- Être dynamique et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
- Qualités relationnelles et rédactionnelles

Contact et modalités de candidature

Contact : 0479658133

Informations complémentaires :

- Temps de travail : temps complet 35 heures hebdomadaire (du lundi au vendredi avec possibilité d'aménagement du temps de travail)
- Prolongation possible du CDD
- Management
- Rémunération statutaire + RIFSEEP + participation mutuelle et prévoyance + chèques cadeaux

Transmettre un C.V. et une lettre de motivation,

à l'attention du Maire

Pour toute question, vous pouvez contacter la mairie par mail :
contact@saintpierredentremont.org

Adresse de l'employeur : COMMUNE DE SAINT PIERRE D ENTREMONT
>Place rené cassin
73670 Saint pierre d'entremont

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.