



OFFRE D'EMPLOI

La Commune d'ABRIES-RISTOLAS recrute :

Un Adjoint Administratif Territorial polyvalent Permanent à temps complet

Recrutement par mutation, détachement ou contractuel

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

Située dans les Hautes-Alpes, au sein du Parc Naturel Régional du Queyras, la commune d'Abriès-Ristolas est une commune touristique de montagne d'environ 390 habitants permanents.

En remplacement d'un agent contractuel pour cause de départ en retraite, vous intégrerez une équipe municipale de 10 agents dont 3 au service administratif. Vous travaillerez en collaboration avec vos collègues, Monsieur le Maire et les élus municipaux.

CANDIDATURES :

- Date limite de réception des candidatures : **1^{er} février 2023**
- Adresser une lettre de motivation + curriculum vitae par mail ou par courrier à :

Adresse postale :

Monsieur le Maire
Mairie d'Abriès-Ristolas
1, Place des Halles
05 460 ABRIES-RISTOLAS

Adresse de messagerie : mairie@abries-ristolas.fr

Les entretiens se dérouleront dans le courant du mois de février 2023.

Missions, profil et conditions du poste

1. Missions principales:

- **Accueil physique et téléphonique du public.**
- **Secrétariat :**
 - o Traitement et suivi des dossiers administratifs généraux de la collectivité.
 - o Gestion du courrier physique et électronique : envoi et réception.
 - o Contrats et conventions
 - o Logements : Baux de location, télédéclarations à la CAF, ...
 - o Eau Potable : déclarations auprès de l'Agence de l'Eau, RPQS, ...
 - o Préparation, traitement et suivi des dossiers de travaux et commandes de la collectivité.
 - o Préparation, traitement et suivi des dossiers de demande de subventions.

- Secrétariat du Conseil Municipal des Jeunes
 - Secrétariat du CCAS.
 - Gestion des cimetières communaux.
 - Tri, classement et archivage de documents.
 - Assurances : Déclarations et suivis des sinistres.
- **Communication :**
- Site internet, réseaux sociaux, presse, système d'alerte,

2- Profil recherché : Connaissances / Compétences :

- Savoir travailler en équipe et avec les élus.
- Avoir le sens du service public et des relations humaines : déontologie et discrétion.
- Etre capable de polyvalence, de réactivité et d'autonomie.
- Maitriser les techniques de secrétariat et logiciels informatiques de base.
- Disposer d'une bonne aisance avec les techniques de communication et gestion des dossiers en ligne, (plateformes de télédéclarations, dépôts de dossiers en ligne, etc)
- Savoir s'adapter à l'évolution et la diversité des tâches et des interlocuteurs selon les exigences du service.

3 - Conditions financières et de travail :

- Poste permanent et à temps complet sur 35 h hebdomadaires.
- Grade d'adjoint administratif territorial principal de 2^{ème} classe.
- Poste à pourvoir au 1^{er} mars 2023.
- Rémunération statutaire par référence à la grille indiciaire des adjoints administratifs principaux de 2^{ème} classe sur IB/IM : 430/380 – Echelle C2 / 8^{ème} échelon (soit environ 1450.00 € net mensuel) + régime indemnitaire selon profil.
- Lieu de travail : Mairie d'Abriès-Ristolas.
- Recrutement par mutation, détachement ou contractuel.
- Possibilité d'évolution de carrière par avancement de grade, concours, et/ou promotion interne.

Pour tous renseignements relatifs à cette offre, veuillez nous contacter :

Mairie d'Abriès-Ristolas
1, Place des Halles
ABRIES
05 460 ABRIES-RISTOLAS
Tél : 04 92 46 71 03
adresse e-mail : mairie@abries-ristolas.fr