

LA COMMUNE DE PRALOGNAN-LA-VANOISE (SAVOIE) STATION DE SPORTS D'HIVER ET D'ÉTÉ RECHERCHE

un adjoint administratif (H/F) ou rédacteur territorial (HF) chargé d'assurer des missions polyvalentes en secrétariat, gestion administrative et comptabilité pour voie de mutation ou contractuelle

Située à 1400 mètres d'altitude, dans un cadre majestueux et préservé du massif de la Vanoise, alliant plaisirs de la montagne et charme d'une station-village authentique, Pralognan-La-Vanoise recherche un adjoint administratif ou un rédacteur, placé sous la responsabilité de la directrice générale des services et du Directeur des Services techniques pour les missions principales suivantes :

1. Travaux de secrétariat et gestion administrative

- rédaction et mise en forme de courriers, comptes rendus et documents administratifs et techniques
- classement, archivage et gestion des dossiers
- Rédaction de courrier et de divers documents administratifs

2. assistance comptable et financière

- traitement des bons de commande et des engagements comptables
- gestion des services faits et visa des factures des services
- mise à jour et suivi de l'inventaire et des amortissements des biens communaux
- appui aux services administratifs
- appui à la constitution et au suivi des aides financières et subventions
- Elaboration de tableaux de bords aidant à l'analyse financière des services

3. assistance et participation à la préparation des dossiers de marchés publics

- aide à la préparation des marchés publics
- suivi d'exécution

Profil recherché

- Formation et/ou expérience en secrétariat et comptabilité publique
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, logiciels comptables - suite berger levrault)
- connaissance des principes de fonctionnement des collectivités territoriales et précisément des règles budgétaires et comptables publiques (M57 et M4) ainsi que des marchés publics
- Rigueur, autonomie et sens de l'organisation
- Aptitude au travail en équipe et à la polyvalence

savoir être

- être disponible
- Être capable de travailler en autonomie
- Avoir des qualités relationnelles et rédactionnelles
- Faire preuve de rigueur
- Formation en administration publique, gestion ou droit.
- Expérience souhaitée en gestion financière, marchés publics et gestion des commandes
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels de gestion..

Conditions d'emploi

- Poste à temps complet
- Contrat de droit public (statutaire ou contractuel selon profil)
- Rémunération selon grille de la fonction publique territoriale et expérience

Lettre de candidature et CV avec photo à Madame le Maire - hôtel de ville - 306, Avenue de Chasseforêt
73710 PRALOGNAN-LA-VANOISE, avant le 20/03/2025

Renseignements au 04.79.08.71.24 ou sur nathalie.monier@mairiepralognan.fr