

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

UN(E) GESTIONNAIRE FINANCE, COMPTABILITÉ ET MARCHÉS PUBLICS Poste permanent à temps complet, à pourvoir dès que possible

Située au cœur du Parc National de la Vanoise, la commune de Pralognan-la-Vanoise recherche son/sa futur(e) collaborateur(trice) pour piloter la chaîne financière et la commande publique. Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous jouerez un rôle pivot dans la sécurisation juridique et financière des projets de la collectivité.

Vos missions

Gestion de la stratégie financière et budgétaire


- Préparation budgétaire : Élaboration du budget principal et des éventuels budgets annexes en lien avec les élus et la DGS.
- Exécution comptable : Engagement des dépenses, mandatement, émission des titres de recettes et suivi des lignes de trésorerie.
- Suivi de la dette et de la fiscalité : Gestion des emprunts et analyse des dotations.
- Analyse financière : Mise en place de tableaux de bord de suivi budgétaire et prospective financière.
- Montage et suivi des dossiers de subvention.


Commande publique et Marchés

- Montage des dossiers : Rédaction des pièces administratives (RC, CCP, AE) pour les procédures adaptées (MAPA) et formalisées.
- Gestion de la procédure : Publication des annonces, analyse des candidatures et des offres avec les services techniques, et notification.
- Suivi de l'exécution : Gestion administrative et financière des marchés (avenants, révisions de prix, décomptes définitifs).

Spécificités du poste et rémunération

Grades : Rédacteur ou Adjoint Administratif

 Lieu de travail : Mairie de Pralognan la Vanoise


 Poste permanent à temps complet

 Rémunération statutaire + régime indemnitaire selon expérience.

Vos compétences et vos qualités

 Profil recherché :

- Formation de niveau Bac + 3/5 en comptabilité publique, en droit de la commande publique droit public, droit des collectivités territoriales ;
- Très bonne maîtrise de la comptabilité M57 et du code de la commande publique ;
- Maîtrise des logiciels de gestion financière et des plateformes de dématérialisation ;
- Expérience significative en comptabilité/commande publique.

 Qualités attendues :

- Organisation, rigueur, esprit de synthèse ;
- Capacité à travailler en transversalité avec les différents services ;
- Sens de l'écoute ;
- Discrétion, réserve.

Les candidatures adressées à Mme Le Maire (LM et CV) sont à envoyer à l'adresse suivante : Mairie de Pralognan - 306 avenue de Chasseforêt 73710 PRALOGNAN LA VANOISE. Pour tout renseignement complémentaire, merci de contacter Madame ONTENIENTE-NIELSEN Elsa Directrice Générale des Services au 04.79.08.71.24 ou elsa.onteniente-nielsen@mairiepralognan.fr