

# Responsable administratif polyvalent (h/f)

Offre n° O004250402000446

Publiée le 02/04/2025



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** COMMUNE D'ESPARRON DE VERDON

**Lieu de travail :** HOTEL DE VILLE, Esparron-de-Verdon (Alpes-de-Hte-Provence)

**Poste à pourvoir le :** 01/07/2025

**Date limite de candidature :** 04/05/2025

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Motif de vacance du poste**

Poste vacant suite à une mutation vers autre collectivité

## 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

**Métier(s) :** [Responsable des affaires générales](#)

[Secrétaire général de mairie](#)

**Ouvert aux contractuels :** Poste à pourvoir prioritairement par voie statutaire

**Temps de travail :** Temps complet

**Télétravail :** Oui

**Expérience souhaitée :** Expert

**Rémunération indicative :** TI+IFSE+CIA

### **Descriptif de l'emploi :**

Dans une collectivité de taille moyenne, il ou elle est en charge de l'ensemble des dossiers administratifs de la collectivité selon les directives des élus.

### **Missions / conditions d'exercice :**

- o Encadrer les services administratifs et le responsable du service technique ;
- o Gérer le personnel de la collectivité (carrières, absences...);
- o Gérer la passation des marchés publics administratifs, les subventions et le suivi des achats ;
- o Gérer les dossiers liés aux projets de la collectivité ;
- o Assister les élus dans la préparation du conseil municipal, et la rédaction de documents administratifs ;
- o Apporter aux élus des outils d'aide à la décision ;
- o Assurer les procédures budgétaires et comptables, gérer la dette et la trésorerie ;
- o Élaborer les budgets et réaliser des simulations ;

- o Veiller à l'application de la réglementation ;
- o Effectuer des analyses financières et fiscales et proposer des stratégies ;

**Profils recherchés :**

SAVOIRS

- o Avoir une bonne connaissance des finances publiques
- o Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale, le code des marchés publics et les procédures administratives
- o Maîtriser les techniques rédactionnelles (compte-rendu de réunions, délibérations, décisions, arrêtés, etc.)
- o Connaître et respecter les procédures administratives de contrôle des actes et de rédaction ;
- o Appliquer les méthodes et outils du management par projet et objectif ;
- o Maîtriser les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M4, M57, CFU, etc.) ;
- o Avoir une expérience de gestion de contentieux juridiques ;

SAVOIR FAIRE

- o Conseiller les élus et alerter sur les risques (juridiques, administratifs) et leur traitement ;
- o Définir les besoins du service et les compétences associées ;
- o Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service ;
- o Gérer le recrutement, l'intégration, la formation, l'évaluation, la carrière des agents administratifs et techniques ;
- o Établir la Paie et les déclarations sociales ;
- o Élaborer un budget prévisionnel et réaliser des simulations ;
- o Rechercher des financements et s'adapter aux contraintes financières ;
- o Préparer et suivre des demandes de subventions ;
- o Maîtriser la suite logicielle Berger-Levrault (E-Gestion financière, Actes Office, WeMagnus, BLCab, E-Paie, E-GRC etc.) ;
- o Créer une Régie ;
- o Gérer les Autorisations d'Occupation Temporaire (AOT) du Domaine Public (commerces et bords du lac), les contrats et les conventions ;
- o Maîtriser les outils bureautique Microsoft (Word, Excel, Outlook) et les applications métiers des collectivités territoriales (DGFIP, DIGIFIP, REU, Net Entreprises, etc.) ;
- o Suivi de la mise à jour du site internet (Wordpress) ;

SAVOIR ÊTRE

- o Disposer d'une aisance relationnelle et rédactionnelle ;
- o Avoir une réelle capacité managériale ;
- o Disposer d'indéniables qualités de rigueur et de responsabilité, d'analyse et de synthèse ;
- o Être Autonome ;
- o Être disponible ;

## Contact et modalités de candidature

**Contact :** 0492771940

**Informations complémentaires :**

CV et lettre de motivation avec photos et dernier entretien d'évaluation

A l'attention de Monsieur le Maire  
8 place de la mairie  
04800 ESPARRON-DE-VERDON

Renseignements : [dgs@esparrondeverdon.fr](mailto:dgs@esparrondeverdon.fr)

**Adresse de l'employeur :** COMMUNE D'ESPARRON DE VERDON  
>HOTEL DE VILLE  
04800 ESPARRON DE VERDON

## 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.