

Publié le 04/06/2026 à 12:13



## GESTIONNAIRE FINANCES PUBLIQUES-RH- MARCHES PUBLICS H/F

COMMUNE DE SAINT PIERRE D ENTREMONT

Référence de l'offre : MDE-260604-2902

### DESCRIPTION DU POSTE :

DEPARTEMENT DE LA SAVOIE

**MAIRIE DE  
SAINT-PIERRE D'ENTREMONT**

1, Place René CASSIN  
73670

Le 14/04/2026

### OFFRE D'EMPLOI

**GESTIONNAIRE FINANCES PUBLIQUES – RH - MARCHES PUBLICS**

-

**SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE**

## Conditions de recrutement

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

## 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 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

## **Profil du candidat :**

### **SAVOIRS :**

- Maîtrise des outils bureautiques et des techniques de secrétariat,
- Connaissance des logiciels Berger Levrault 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

## **Conditions d'exercice :**

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

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

**à l'attention du Maire**

Consultez l'offre complète sur [www.emploi-territorial.fr](http://www.emploi-territorial.fr) ou sur le site internet de la commune [www.saintpierredentremont.org](http://www.saintpierredentremont.org)

*Pour toute question, vous pouvez contacter la mairie par mail :*

*[contact@saintpierredentremont.org](mailto:contact@saintpierredentremont.org)*

## **NATURE DU CONTRAT**

- Nature du contrat : CDD ou Stage ou Autre ou CDD avec prolongation possible
- Durée : 9 mois

- Temps de travail : Temps plein
- Salaire brut : selon profil
- Lieu de poste : SAINT-PIERRE D'ENTREMONT

**Avantages :**

- Télétravail
- Autre
- CHEQUES CADEAUX, PRIME MENSUELLE ET ANNUELLE, PARTICIPATION EMPLOYEUR SANTE

**MODALITÉ DE CANDIDATURE :**

Postulez en ligne depuis la page OFFRES D'EMPLOI du site de la Maison de l'Emploi :

>> CLIQUEZ ICI POUR POSTULER EN LIGNE <<

Besoin d'aide pour postuler ? Contactez votre conseiller au 04 76 93 17 18.