

# Responsable Administratif- Finances- RH



Offre n° O007250428001275

Publiée le 28/04/2025

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** MAIRIE D ORGNAC L AVEN

**Lieu de travail :** Hôtel de ville, Orgnac-l'Aven (Ardèche)

**Poste à pourvoir le :** 01/07/2025

**Date limite de candidature :** 27/06/2025

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

**Motif de vacance du poste**

Poste vacant suite à une cessation de fonction de l'agent précédemment sur le poste

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

**Grade(s) recherché(s) :** Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Rédacteur

**Métier(s) :** [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

**Ouvert aux contractuels :** Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 3 ou 4 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un poste dans une collectivité de petite taille. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

**Temps de travail :** Temps complet

**Télétravail :** Non

**Management :** Oui

**Expérience souhaitée :** Confirmé

**Rémunération indicative :** Salaire selon grille indiciaire (RIFSEEP + Prime annuelle) Participation de l'employeur - garantie maintien de salaire/mutuelle labellisée

**Descriptif de l'emploi :**

La commune d'Orgnac l'Aven, est située à l'extrême sud du département de l'Ardèche, à proximité de la Vallée du Rhône. L'activité économique est étroitement liée au Grand Site de France de l'Aven d'Orgnac géré en régie directe communale, classé depuis 2004 et renouvelé pour une durée de 8 ans en février 2024, c'est le 3ème site le plus fréquenté d'Ardèche avec 150 000 visiteurs en moyenne par an.

Collaborateur placé sous la responsabilité et l'autorité du Directeur Général des Services, l'agent assiste et met en œuvre, en lien avec ce dernier, les politiques déclinées par l'équipe municipale, participe au bon fonctionnement de la collectivité, à l'organisation des services, à l'élaboration du budget et à la gestion des ressources humaines.

**Missions / conditions d'exercice :**

Missions/ Conditions d'exercice

- Intervient dans différents domaines (réglementation, ressources humaines, finances, marchés publics...).
- Participe à la préparation et au suivi du budget et du compte administratif, ainsi qu'à la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources et traitement et suivi des dossiers de subvention.
- Sécurise juridiquement les actes et projets de la collectivité et garantit la bonne application des procédures (moyens généraux, finances, commande publique, régies directes).
- Prépare les conseils municipaux (convocations, dossiers, rédaction de comptes rendus et délibérations)
- Assure la gestion des actes réglementaires et le suivi de dossiers administratifs transversaux.
- Gère la comptabilité : engagements de dépenses et titres de recettes.
- Crée ou actualise des fichiers et des bases de données
- Accueille, renseigne la population et instruit les dossiers dans différents domaines

Cette liste de tâches énumérées n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment, sur décision de l'employeur.

**Profils recherchés :**

Profil recherché :

Savoirs :

- Connaître les domaines de compétences des communes et leur organisation (RH, marchés publics, urbanisme, finances publiques) ;
- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les règles de fonctionnement
- Maîtriser la comptabilité M57-M4-M49 et les outils informatiques comptables et budgétaires (Berger Levrault)
- Maîtriser les budgets de fonctionnement et d'investissement, les demandes de subventions et des recouvrements
- Élaborer la paie et ses déclarations réglementaires
- Connaître les procédures réglementaires de passation des marchés publics et des contrats ;
- Connaître les règles juridiques d'élaboration des actes administratifs

Savoir-faire :

- Respecter les délais réglementaires ;
- Savoir gérer la polyvalence et les priorités ;
- Vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs ;
- Préparer les dossiers de mandatement, des dépenses et recettes, des demandes et justifications de subventions et des déclarations financières ;
- Préparer et mettre en forme les décisions du conseil municipal, les actes administratifs.
- Travail en équipe

Savoir être :

- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension ;
- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion) ;

- Bénéficiaire d'excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles.

## Contact et modalités de candidature

**Contact :** 0475385205

**Informations complémentaires :**

Pour postuler : Merci d'adresser une candidature (lettre de motivation, CV et dernier bulletin de salaire si FPT) à l'attention de Monsieur le Maire par mail à [dgs@orgnacvillage.com](mailto:dgs@orgnacvillage.com).

Renseignements :

Monsieur Emmanuel Passerieux DGS

: [dgs@orgnacvillage.com](mailto:dgs@orgnacvillage.com). 04 75 38 52 05

**Page de candidature en ligne :** <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o007250428001275-responsable-administratif-finances-rh>

## 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.