

OFFRE D'EMPLOI : AGENT DE GESTION COMPTABLE (H / F) POSTE À TEMPS COMPLET, À L'ANNÉE, A POURVOIR LE 15 JUILLET 2025

2 Villages

1 Station

3600 Mètres d'altitude
(point culminant des
pistes)

1 Glacier

225 Kilomètres de
pistes de ski

78 Ans d'existence de
station

7 Ans d'ancienneté de
la commune

15 Services
communaux

1 Palais des sports

7 Bâtiments
communaux

2 Salles de spectacle

1 Cadre de vie
d'exception

Présentation

Créée en 2017, la Commune les Deux Alpes, support de station de haute montagne des plus emblématiques de France, culminant à 3 600 mètres d'altitude. Forte de 231 agents et d'un budget de 41 millions d'euros, la collectivité porte des projets d'envergure au service d'un territoire attractif et en plein développement.

Pour accompagner ses orientations stratégiques, la municipalité a engagé une réorganisation ambitieuse de ses services. Cette restructuration s'inscrit dans une volonté forte : construire une administration moderne, efficiente et au service de tous.

Intégrer Les Deux Alpes aujourd'hui, c'est participer à la construction d'un territoire d'avenir, dans un cadre de travail stimulant et un environnement hors norme.

Vous assurez le traitement comptable des dépenses et recettes de la collectivité. Rattaché à la responsable du service comptable et budgétaire, vous apportez un premier niveau de réponse aux fournisseurs, et aux administrés. Vous assurez le suivi de leurs demandes auprès des services de la collectivité.

Vous êtes le garant du respect de la procédure comptable et budgétaire de la collectivité.

Missions principales :

Accueil physique et téléphonique du public :

- Renseigner les personnes sur l'avancée des dossiers comptables
- Renseigner les services internes à chaque étape budgétaire

Assurer le suivi comptable d'un portefeuille de services :

- Conseiller et accompagner les services internes à chaque étape budgétaire
- Gérer les opérations d'engagement, de liquidation, d'ordonnancement
- Réceptionner les factures sur CHORUS Pro, assurer leur suivi
- Titrer les recettes
- Contrôler les pièces justificatives
- Alimenter le fichier des tiers
- Classer et archiver les pièces et documents comptables et financiers
- Relancer les fournisseurs

36 000 Lits

180 Agents

1 Musée

1 Maison médicale

96 Kilomètres de pistes
de VTT

200 Kilomètres de
sentiers

1940 Habitants
permanents

300 Commerçants

3000 Saisonniers

40 Activités et loisirs

4 Labels

75 000 Vacanciers en
saison estivale

280 000 Vacanciers en
saison hivernale

Crédit Photo : Pyrène DUFFAU Les 2 Alpes

Profil recherché

Compétences générales requises :

Formation, diplôme :

- Niveau bac avec une expérience validée de minimum 12 mois
- CAP comptabilité
- BTS comptabilité-gestion
- BUT gestion des finances et des administrations, option finances-comptabilité

Savoir

- Connaître les notions et principes fondamentaux de la comptabilité générale
- Connaître les instructions comptables M57 et M49
- Connaître les principes de fonctionnement des administrations et établissements publics ainsi que les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique

Savoir-faire

- Maîtriser le logiciel Berger Levrault serait un plus
- Maîtriser les outils informatiques de type suite office (Word, Excel, Outlook)

Savoir être

- Savoir prioriser les tâches
- Avoir le sens du service public
- Avoir le sens des responsabilités
- Être autonome et capable de prendre des initiatives
- Avoir des qualités relationnelles
- Faire preuve de rigueur, de discrétion et confidentialité
- Respecter les élus, la hiérarchie et les agents,
- Avoir une qualité d'écoute, de correction et d'amabilité

Durée du travail et rémunération :

- Par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle, poste à pourvoir à partir du 1^{er} juillet 2025
- Temps complet 35h hebdomadaire sur 5 jours de travail
- Cadre statutaire : Cat C – Filière administrative – Adjoint administratif
- A partir de 1890 € net mensuel et selon expérience,
- Primes : 13^{ème} mois et/ou CIA
- Chèques déjeuners
- Avantages avec l'Amicale du personnel et le COS38 (sur les activités culturelles et sportives, séjours et loisirs)
- Mutuelle et maintien de salaire

INTÉRESSÉ(E) ?

Adressez votre CV et lettre de motivation au plus tard le 20 juin 2025 :

Monsieur le Maire
Mairie de Les Deux Alpes
48 Avenue de la Muzelle BP 12 - 38860 Les Deux Alpes

Ou par mail :
recrutements@mairie2alpes.fr

Commune Les Deux Alpes

✉ 48 Avenue de la Muzelle
38860 Les Deux Alpes

@ accueil@mairie2alpes.fr

☎ 04 76 79 24 24