



Le 23 juillet 2026

LA MAIRIE DE LA SALLE LES ALPES RECRUTE

1 agent administratif chargé de l'administration générale (H/F)

Poste à pourvoir dès que possible - Contrat à durée déterminée
Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent

Sous la responsabilité du DGS, le chargé des affaires générales (H/F) gère les dossiers administratifs relatifs au service à la population de la commune.

1. Gestion des cimetières communaux

- Tenir et mettre à jour le registre du cimetière
- Préparer les arrêtés et délibérations pour les inhumations/exhumations
- Procéder à toutes les opérations d'attributions, fermeture, mutation, renouvellement et reprise des concessions
- Formuler des avis motivés en cas de refus

2. Délivrance et contrôle des titres de concessions

- Vérifier la situation administrative du demandant
- Vérifier le droit à la propriété et à l'inhumation/exhumation
- Appliquer strictement le tarif du cimetière
- Faire respecter le règlement du cimetière
- Gérer les données (e.GRC)

3. Préparation des travaux d'implantation des concessions

- Préparer et suivre la procédure administrative de création d'un nouveau carré et/ou d'extension d'un cimetière
- Déterminer le financement
- Veiller au respect de la loi sur les sols

4. Gestion administrative des manifestations et des événements (marchés, foires, vide grenier, événements sportifs...)

- Recenser et répondre aux demandes des organisateurs, commerçants, associations et particuliers
- Prendre les arrêtés municipaux

- Transmettre à la préfecture les registres des vendeurs
- Délivrer les autorisations d'exploitation

5. Gestion des débits de boissons

- Réceptionner et Transmettre à la Préfecture et au Tribunal de Grande Instance les demandes d'ouverture, de mutation, de transfert de licence, assurer le suivi des demandes et des licences en général.
- Attribuer des licences d'exploitation pour les débits de boisson temporaires

6. Sécurité

- Gérer la commission de sécurité sur les pistes en lien avec SCV domaine skiable et rédiger les arrêtés
- Convoquer la commission de sécurité pour les établissements recevant du public en lien avec le SDIS
- Prendre les arrêtés d'ouverture des ERP, suivre les dossiers
- Réceptionner les dossiers de mise en accessibilité en lien avec la DDT
- Participer au plan communal de sauvegarde et assurer le suivi des mises à jour

7. Voie publique

- Prendre les arrêtés relatifs au stationnement, à la circulation, à l'occupation du domaine public, aux autorisations de voirie, aux fermetures tardives

8. Divers

- Convoquer et préparer la commission communale des impôts
- Etablir les conventions d'objectifs et autres avec l'office du tourisme
- Collecter les données concernant le tirage au sort annuel du Jury d'assises et les transmettre
- Recueillir les documents des syndicats locaux, les transmettre au procureur de la République et établir le récépissé
- Recenser les déclarations de meublés touristiques et les transmettre à l'Office du Tourisme et au SIVM
- Relations avec l'ONF (délibération exploitation parcelle forestière, marché exploitation forestière, etc.)
- Accueillir le public, tenir le standard téléphonique en l'absence de l'agent d'accueil

Conditions d'exercice :

- Travail en bureau
- Horaires réguliers
- Déplacements sur le territoire de la commune ou dans le département
- Congés à prendre en concertation avec l'agent d'accueil/Etat-Civil

Compétences requises

- Connaissances administratives de l'environnement territorial
- Compétences rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques WORD, EXCEL et logiciels métiers

Savoir-être requis

- Discrétion professionnelle
- Sens de l'écoute et du relationnel
- Rigueur, autonomie et adaptabilité

Horaires : Temps complet – 37h00 hebdomadaires (RTT)

Rémunération : Traitement indiciaire (grade adjoint administratif) + régime indemnitaire

Lieu d'activité : La Salle les Alpes

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à :

Monsieur le Maire - MAIRIE

254 Rue de la Guisane – 05240 LA SALLE LES ALPES

ou par mail : ressourceshumaines@lasallelesalpes.fr

Le Maire,

Emeric SALLE

