



Bessans

Haute Maurienne Vanoise

La Régie électrique municipale de Bessans recherche

UN(E) RESPONSABLE ADMINISTRATIF(VE) (h/f)
Statut des Industries Électriques et Gazières (IEG)
Poste à temps complet
A pourvoir au premier trimestre 2023
(tuilage puis remplacement de départ en retraite)

Missions sous la responsabilité du Maire et du Président de la Régie électrique municipale de Bessans, en lien avec l'équipe municipale et le Conseil d'exploitation de la Régie électrique

Missions principales

Ce poste, porté par la Régie électrique municipale de Bessans, est mutualisé avec la Commune de Bessans. Ainsi, les missions sont réparties entre les deux entités.

Missions pour la Régie électrique :

- Accueil et renseignement des abonnés.
- Gestion administrative et comptable :
 - traitements des courriers/emails,
 - rédaction de courriers et autres documents,
 - préparation de dossiers relatifs aux projets et aux demandes de subventions,
 - participation à l'élaboration des documents budgétaires et suivi de ces derniers,
 - traitement de la comptabilité (facturations, titres de recettes, mandats...).
- Participation à diverses réunions, notamment aux réunions du Conseil d'exploitation de la Régie électrique.
- Rédaction des convocations, des délibérations et des comptes rendus des réunions du Conseil d'exploitation de la Régie électrique

Missions pour la Commune :

- Accueil et renseignement du public.
- Gestion administrative :
 - traitements des courriers/emails,
 - rédaction de courriers et autres documents,
 - préparation de dossiers relatifs aux projets et aux demandes de subventions,
 - traitement des demandes relatives au cimetière (inhumations, concessions, columbariums, travaux...).
- Urbanisme :
 - renseignement des particuliers et professionnels,
 - instruction et suivi des demandes (permis de construire, déclarations préalables, certificats d'urbanisme...),
 - relations fonctionnelles avec les différents interlocuteurs, notamment les services de l'État.
- Participation à diverses réunions, notamment aux réunions du Conseil Municipal (une fois sur deux).
- Rédaction des convocations, des délibérations et des comptes rendus des réunions du Conseil Municipal (une fois sur deux).



Profil

- Niveau Bac +.
- Sens du service public, goût du contact avec le public.
- Capacité au travail en équipe, qualités relationnelles.
- Rigueur et autonomie.
- Polyvalence.
- Discrétion et neutralité.
- Disponibilité et adaptabilité.
- Capacités rédactionnelles (notamment bon niveau d'orthographe et de syntaxe).
- Maîtrise des outils informatiques bureautique.
- Volonté de participer à des formations pour consolider et développer ses compétences.
- Plus-values appréciées :
 - Notions en urbanisme/foncier.
 - Notions comptables.
 - Notions en matière de dossiers de demandes de subventions.
 - Notions en matière de marchés publics.
 - Maîtrise de l'anglais et/ou de l'italien.

Conditions de travail

- Travail seul ou en équipe.
- Organisation hebdomadaire : 35 heures par semaine, réparties du lundi au vendredi (et une semaine sur deux le samedi matin).
- Missions pouvant s'exercer ponctuellement en dehors des heures de travail habituelles.
- Présence requise en cas de nécessité, événements climatiques majeurs ou en cas de catastrophes naturelles ou autres.
- Travail dans le respect des règles et des procédures liées à la sécurité au travail.

Statut et rémunération

- Statut des Industries Électriques Gazières (IEG).
- Salaire selon profil et expérience.
- 13^{ème} mois statutaire.
- Avantage en Nature sur l'Électricité (ANE) pour l'électricité du logement principal (tarif réduit).
- Mutuelle proposée par les Industries Électriques et Gazières (IEG).
- 27 jours de congés annuels.

Pour candidater
Envoyer CV et lettre de motivation :

Par courrier à :
Mairie de Bessans
Monsieur le Maire et Monsieur le Président de la Régie électrique
Place de la mairie
73480 BESSANS

Par mail à :
info@mairie-bessans.fr

Avant le 10 décembre 2022

