



OFFRE D'EMPLOI (H/F)
Responsable administrative
Commune Allos (04)
Fonctionnaire titulaire catégorie A ou B
ou CDD 1 an

Description du poste

La commune d'Allos, station classée de tourisme de 20 000 à 40 000 habitants (été/hiver), dans les Alpes de Haute Provence et membre de la Communauté de Communes Alpes Provence Verdon, recrute sa/son responsable administrative. La commune d'Allos se situe au cœur de deux stations de ski : Val d'Allos - Le Seignus 1 500m d'altitude et Val d'Allos - La Foux 1 800m d'altitude – liaison avec la station de Pra-Loup, accueillant plus de 25 000 lits et aux portes du Parc National du Mercantour. Sous l'autorité de la directrice générale vous serez chargé(e) des affaires foncières, administratives et projets structurants. Une passation avec l'agent en poste actuellement est prévu.

Missions

Missions principales :

- Préparation du conseil municipal

- Commande publique et contrats : Pilotage des marchés publics de la définition du besoin à la notification (stratégie d'achat, consultation, analyse, attribution), via MarcoWeb ; suivi juridique et contractuel de l'exécution (avenants, réclamations, réception) ; suivi des concessions, DSP et conventions d'occupation ; mobilisation d'un AMO, d'un avocat ou d'un consultant si nécessaire.

- Foncier et domaine communal (en lien avec le service urbanisme) : Régularisations foncières, acquisitions, cessions, échanges, servitudes ; occupation du domaine public/privé (autorisations, conventions, baux, redevances) ; relations avec notaires, géomètres, services de l'État et ONF ; conventions de pâturage (ONF) et dossiers agricoles/pastoraux ; cohérence avec le PLU/PLUi et la loi Montagne.

- Patrimoine communal et investissements (en lien avec le service Logement et bâtiment) : Inventaire juridique, foncier et contractuel du patrimoine communal ; accompagnement de la programmation de réfection et de valorisation du parc immobilier ; sécurisation des montages d'opérations (maîtrise d'ouvrage/d'œuvre, autorisations, assurances, subventions) ; suivi pluriannuel des engagements et échéances.

- Station et projets structurants (en lien avec le directeur de régie) : Centralisation des informations administratives, juridiques, foncières et contractuelles des stations du Seignus; accompagnement des projets de modernisation et de diversification quatre saisons ; sécurisation des relations avec régie; suivi des dossiers structurants (équipements, aménagements touristiques) jusqu'à leur clôture.

- Assurances, contentieux, veille et mémoire administrative : Suivi des contrats d'assurance, sinistres et contentieux associés ; veille juridique et réglementaire à l'aide de Doctrine, Localtis et La Vie communale, diffusion de synthèses ; tenue d'un registre partagé des risques et échéances ; organisation du classement et de l'archivage des actes, contrats, marchés et dossiers fonciers.

Profil requis

Savoirs :

- Formation supérieure en droit public, urbanisme/aménagement du territoire ou administration publique (ou expérience équivalente)
- Expérience confirmée en collectivité territoriale : procédures administratives, relations avec les élus, commande publique
- Expérience en foncier, urbanisme réglementaire, patrimoine ou pilotage de projets complexes appréciée
- Maîtrise des outils métier et ressources documentaires (MarcoWeb, Doctrine, Localtis, La Vie communale)
- Connaissance des territoires ruraux, touristiques ou de montagne appréciée

Savoirs faire :

- Analyser une situation complexe et formuler une recommandation claire
- Analyse, rédaction et sécurisation juridique des actes, contrats et conventions

- Piloter plusieurs dossiers en parallèle, tenir les échéances et alerter au bon niveau
- Animer un travail transversal et coordonner des conseils externes (avocats, notaires, AMO)
- Maîtriser les outils bureautiques et collaboratifs
- Polyvalence

Savoirs être :

- Capacités d'autonomie, d'initiative et de réactivité
- Sens de l'organisation et rigueur
- Aptitudes au travail en équipe, qualités relationnelles, capacité d'adaptation
- Pédagogie et aptitude à dialoguer avec les élus comme avec les équipes de terrain
- Politesse, écoute, discrétion

Contraintes, difficultés du poste :

- Travail de bureau
- Déplacements réguliers sur la commune et les sites (stations, chantiers)
- Horaires réguliers
- Discrétion, sens de la confidentialité
- Polyvalence et rigueur administrative
- Forte capacité d'organisation, méthode
- Bon relationnel et flexibilité

Sous réserve d'en avoir les capacités professionnelles l'emploi peut être accessible à des travailleurs présentant certains types de handicaps moyennant des adaptations du poste et/ou d'horaires.

Conditions

Contrat à durée déterminée d'un an à compter d'octobre 2026 renouvelable. 35h00 Hebdomadaires.
Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Participation employeur mutuelle (si contrat collectif) - Collectivité adhérente au CNAS.

Envoyer CV et lettre de motivation :

Monsieur le Maire Mairie d'Allos - Service Ressources Humaines - 20 Rue du Moulin - 04260 ALLOS
ou par courriel recrutement@mairie-allos.fr