

# OFFRE D'EMPLOI : RESPONSABLE DES MOYENS GÉNÉRAUX - H/F

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

La Commune des Deux Alpes existe depuis le 1er janvier 2017. Issue de la fusion des communes de Venosc et Mont-de-Lans, elle a vocation à administrer et rassembler un vaste territoire. Sa réputation tient au succès de la station des Deux Alpes, née d'une simple remontée mécanique au milieu des alpages jusqu'à en devenir l'une des plus prisées grâce à son glacier et son environnement culturel et sportif extrêmement riche.

## Finalité du poste

Rattaché(e) au Directeur ressources et moyens et encadrant une équipe de 6 agents, vous jouez un rôle central dans le bon fonctionnement général de la commune. Vous assurez la coordination et l'optimisation des services administratifs, garantissant la qualité des relations avec les usagers, les prestataires, les partenaires, les agents et les élus. Vous êtes responsable de l'efficacité des processus internes, de la gestion des ressources matérielles et de la mise en œuvre des initiatives d'optimisation et de modernisation au sein de la collectivité. Par votre action, vous contribuez à créer un environnement de travail collaboratif et organisé, tout en veillant à la durabilité et à l'efficacité des procédures mises en place.

## Missions du poste

### Qualité d'accueil et administration générale :

Coordonner et piloter l'activité des accueils des Mairies (centrale et annexes) ;  
Coordonner les actions des agents effectuées lors des élections, en lien avec la responsable du service assemblée.

### Supervisions des missions d'état civil, des élections et du recensement :

Garantir la bonne exécution des formalités administratives et d'état civil ;  
Superviser la gestion des affaires liées au cimetière ;  
Organiser et gérer les élections ;  
Superviser le recensement de la population.

### Fournitures administratives et mobilier :

Gérer et suivre les stocks de fournitures administratives, produits d'entretien, mobiliers, pour l'ensemble de la collectivité ;  
Superviser les attributions des badges d'accès et de clés aux agents, aux élus et aux prestataires.

### Circuits internes :

Veiller au bon fonctionnement, à l'actualisation et à l'optimisation des circuits internes

**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

#### Logistique, réservations des équipements et des matériels :

Assurer/garantir l'organisation des réceptions et des réunions en lien avec la cuisine centrale et les prestataires extérieurs ;

Assurer la gestion des réservations (salles, équipements, matériels, véhicules) ;

Organiser les déplacements de mobilier et de matériel, en assurer l'entretien et les réparations ;

Gérer le côté administratif lié au parc automobile.

#### Entretien et nettoyage :

Gérer et superviser le marché de nettoyage externalisé en lien avec les prestataires et les services.

#### Assurances :

Gérer, suivre et piloter les contrats d'assurances et les sinistres de la collectivité ;

Conseiller les services en matière de sinistralité, de risque et d'assurances.

#### Abonnements, documentations et adhésions communales :

Assurer le suivi et la gestion des abonnements (documents administratifs et techniques) et des adhésions aux organisme extérieurs, de la commune.

#### Archives :

Vérifier et garantir la bonne mise en place des procédures d'archivage.

### **Profil recherché**

#### Compétences générales requises :

- Permis de conduire B demandé
- Diplôme : niveau bac +2

#### Savoirs et savoir être :

- Maîtrise des règles de droit public et de gestion des collectivités territoriales.
- Manager, piloter, suivre l'activité d'un service.
- Autonomie, rigueur et réactivité ;
- Discrétion professionnelle ;
- Capacité d'analyse, de synthèse et d'organisation.

### **Durée du travail et rémunération**

- Par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle, poste à pourvoir à l'année (à partir du 1er avril 2025)
- Temps complet 37,5h hebdomadaire sur 5 jours de travail
- Travail possible le week-end de façon exceptionnelle
- Cadre statutaire : Cat B – Filière Administrative – Rédacteur
- A partir de 2350 € net mensuel et selon expérience,
- Primes : 13ème mois et/ou CIA
- Avantages COS 38 et l'Amicale du personnel sur activités culturelles et sportives
- Mutuelle et maintien de salaire

## **INTÉRESSÉ(E) ?**

**Adressez votre CV et lettre de motivation au plus tard le 15 mars 2025 à :**

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](mailto:recrutements@mairie2alpes.fr)

**Commune Les Deux Alpes**

✉ 48 Avenue de la Muzelle  
38860 Les Deux Alpes

@ [accueil@mairie2alpes.fr](mailto:accueil@mairie2alpes.fr)

☎ 04 76 79 24 24

Crédit Photo : Pyrène DUFFAU Les 2 Alpes