

**La Commune d'ARVIEUX recrute :**

## **Un(e) secrétaire polyvalent(e)**

### **Principales fonctions confiées**

- Affaires scolaires : mise en place des décisions et relations avec le personnel enseignant. Organisation et suivi de la cantine et de la garderie
- Saisons touristiques (navettes, ambulances, forfaits, frais de secours sur les pistes de ski alpin et fond (délibérations, arrêts, groupement de commandes, élaboration et suivi de la facturation des secours)
- Gestion des bâtiments et des biens communaux : locations, mise à disposition, utilisation du domaine public (rédaction des baux, état des lieux, revalorisation des loyers, résiliation...)
- Elaboration de la facturation de l'eau potable (mise à jour des fichiers, préparation de la facturation, facturation, mise à jour du rôle « ordures ménagères » pour la Communauté de Communes.
- Gestion des contrats d'assurances et des sinistres
- Gestion des cimetières
- Facturation (affouage, corvée, eau, secours, aspersion, cantine, etc...)
- Suivi des demandes de subventions faites par les associations
- Débits de boissons : suivi des licences et des débits de boissons temporaires
- Rédaction du journal communal « Vivre à Arvieux »
- Collaboration et liaison avec les autres membres des services administratifs et techniques et les élus.
- Remplacement à l'accueil et à la garderie

### **Profil recherché**

- Formation en secrétariat indispensable – Expérience collectivité territoriale souhaitée
- Maîtrise de l'outil informatique – capacité de rédaction.  
Autres connaissances appréciées : comptabilité, droit, etc ...
- Facultés d'adaptation – sens de l'organisation et rigueur dans le travail – polyvalence et autonomie.
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe.
- Bonne connaissance du milieu montagnard.
- Travail en autonomie et prise d'initiative nécessaire
- Bon contact humain, sens relationnel et très motivé.

**Contrat à durée déterminée d'un an renouvelable  
A compter du 16 mars 2026**

### **Conditions :**

- CDD à temps complet renouvelable
- Recrutement par mutation, détachement ou contractuel.
- Salaire : grille indiciaire grade d'adjoint administratif, selon expérience, régime indemnitaire, participation employeur prévoyance et santé, CNAS, tickets restaurants

**Date limite de candidature : vendredi 27 février 2026 à 12 heures**  
(lettre de motivation manuscrite + curriculum Vitae)

**Renseignements :** Mairie d'Arvieux - 3636 route de l'Izoard - 05350 ARVIEUX.  
Tél. 04.92.46.72.81. E.mail : mairie@arvieux.fr