

Offre d'emploi

Gestionnaire administratif et comptable des Associations Syndicales Autorisées (ASA)

i135-PT00801

Le Département des Hautes-Alpes regroupe aujourd'hui plus d'un millier d'agents territoriaux au service du département et de ses citoyens. Il recrute régulièrement des collaboratrices et collaborateurs pour améliorer la qualité du service rendu aux Haut-Alpins.

Informations statutaires

Emploi permanent : Oui
Filière(s) : Filière administrative
Catégorie(s) : B
Cadre(s) d'emplois : Rédacteurs territoriaux,

Descriptif du poste

Descriptif de l'emploi

Le Département des Hautes-Alpes recherche un(e) Gestionnaire administratif et comptable des Associations Syndicales Autorisées (ASA).

Missions / Activités

Gestion des opérations comptables:

- Élaboration du Budget Primitif et rédaction du rapport de présentation et des décisions modificatives
- Mandats de paiements et titres de recettes ;
- Suivi financier de l'Association ;
- Élaboration et analyse du Compte Administratif, rédaction du rapport explicatif et des délibérations d'approbation et d'affectation du résultat ;
- Déclaration de T.V.A. ;
- Gestion des payes en lien avec le Centre de Gestion ;
- Préparation et suivi du dossier d'emprunt, relation avec les banques ;
- Préparation et suivi des dossiers de demande de subvention ;
- Gestion des biens des A.S.A. (Saisie et suivi des biens et édition de l'état de l'actif) ;

Gestion administrative:

- mission de conseil auprès des ASA ;
- Rédaction des correspondances avec les divers interlocuteurs de l'A.S.A. ;
- Préparation et participation aux assemblées et aux réunions du syndicat ;

- Rédaction des comptes rendus et des délibérations ;
- Mise en place et suivi de l'évolution des logiciels informatiques.

Gestion du périmètre de l'association (gravitaire et aspersion):

- Mise à jour du périmètre de l'association : suivi des dossiers des adhérents, relation avec les Notaires et consultation du cadastre en cas de mutation d'une parcelle pour mise à jour de la base de données des adhérents et de GEOMAS ;
- Élaboration du rôle des redevances syndicales ;
- Renseignement aux adhérents ;
- Élaboration de divers documents (Bulletin d'adhésion, Bulletin de location, convention entre usufruitier et nu-propriétaire...)

Spécificités du poste / Conditions d'exercice

Conditions et Contraintes d'exercice :

- Organisation du temps de travail : Référence aux différents règlements en vigueur
- Règlement des usages numériques
- Règlement des usages véhicules
- Temps de travail : Règlement Modernisation du Temps de Travail (MOT) et délibération n°7602

Formation à l'habilitation électrique : Non

Formation à la conduite d'engins : Non

Formations spécifiques en lien avec le métier exercé.

Risques Professionnels :

Renvoi Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) de la Collectivité

Unité de travail : Administration générale

Règlement Habillement et Équipements de Protection Individuel (EPI) : Non

Obligation de port de vêtements et équipements de protection individuelle (EPI) : Non

Rémunération / RIFSEEP

RIFSEEP : Classification / Cotation : B2

Avantages

- Une souplesse dans la gestion de votre temps de travail : 5 modalités d'organisation possible et possibilité de 40 jours de télétravail par an en organisation flottante.
- Horaires de travail variables : amplitude journalière 7h30-18h30.
- Tickets restaurant : valeur faciale 7€ - (60% pris en charge par l'employeur soit 4.20€) par jour entier travaillé
- Participation prévoyance et mutuelle santé (Contrats collectifs)
- Action sociale : collectivité adhérente au CNAS (équivalent d'un comité d'entreprise qui propose de nombreuses prestations au personnel du Département, dont les chèques vacances)
- Amicale du personnel

Profil du candidat recherché

Prérequis (formations, diplômes, permis)

Permis de conduire : B

Formation aux premiers secours souhaitées (SST, GQS, PSC...)

Compétences

Bureautique :
Pack Office 365,

Application métier :

Logiciels ou portails spécifiques : Intercoweb/ASAPérimètre/Portail Hélios/Chorus pro/Géomas

Expériences

- Connaissances juridiques spécifiques liées aux ASA (statuts règles spécifiques) et, à défaut, expérience en gestion administrative.
- comptabilité publique

Informations complémentaires

Temps de travail : Temps complet

Nb de poste(s) à pourvoir : 1

A pourvoir le : 01/10/2026

Date de publication : 22/07/2026

Limite de candidature : 24/08/2026

Modalités de recrutement

Par voie statutaire (titulaire ou lauréat de concours) ou contractuelle

Contacts

Contact RH : Service Recrutement, Formation et Evolutions Professionnelles (recrutement.mobiliteinterne@hautes-alpes.fr - 04 92 40 38 73)

Contact Métier : (-)