



Mairie d'Allos

POSTES SAISONNIERS
Agent de surveillance de la Voie Publique (H/F)
CDD pour la saison hivernale 2026/2027
A Temps complet
Service Police Municipale – Allos (04)

Description du poste

La commune d'Allos, 800 habitants, surclassée 20 000 à 40 000 habitants et classée station touristique dans les Alpes-de-Haute-Provence, recrute des agents de surveillance de la voie publique saisonniers. Située aux portes du Parc national du Mercantour, au cœur de deux stations de montagne, Val d'Allos-Seignus (1 500 m d'altitude) et Val d'Allos-La Foux (1 800 m d'altitude), la commune accueille plus de 25 000 lits touristiques. Vous serez chargé(es), sous l'autorité du responsable de service, de faire respecter les mesures nécessaires à la tranquillité, la sécurité et la salubrité publiques, ainsi que de contrôler l'application des règlements de police municipale.

Missions principales

Sous l'autorité du responsable de service :

1 - Veille et prévention en matière de maintien du bon ordre, de la tranquillité, de la sécurité et de la salubrité publiques

- Veiller à la tranquillité du domaine public (flotage)
- Surveiller la propreté des lieux et prévenir les dépôts sauvages
- Faire respecter les arrêtés municipaux.
- Établir les procès-verbaux d'infraction, y compris les procès-verbaux électroniques
- Contribuer au bon déroulement des manifestations communales.
- Assurer la surveillance des foires et marchés.

2 - Gestion des procédures administratives :

- Accueillir et renseigner le public
- Établir et rédiger des rapports d'activités, des comptes rendus
- Tenir des registres de suivi d'affaires, objets trouvés
- Rédiger les procédures, les documents et actes administratifs courants
- Organiser l'enregistrement, le suivi et la transmission des procès-verbaux et amendes

Compétences requises

Respect d'une éthique professionnelle et sens du service public

Savoir utiliser l'outil informatique

Savoir être (disponibilité, aptitude à communiquer avec le public, maîtrise de soi, discrétion, aptitude à la négociation et à la médiation)

Relever une infraction et la qualifier

Rendre compte de délits ou contraventions

Rechercher, recueillir et transmettre des renseignements

Observer, analyser et gérer une situation

Sens de l'éthique – Très grande discrétion professionnelle

Connaissance du milieu montagnard fortement appréciée

Maîtrise d'une langue étrangère fortement appréciée

Port d'une tenue imposée

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 des horaires.

Conditions/salaire

Travail en équipe, par tous temps sur la voie publique.

Très grande disponibilité et adaptabilité aux usagers et aux situations. Risques forts de tensions (physiques et émotionnelles), nécessité d'un comportement adapté aux situations.

Bonne condition physique exigée.

Port d'une tenue spécifique, distincte des autres services de police.

Conditions d'agrément et d'assermentation liées aux prérogatives exercées.

Permis B obligatoire.

Contrat à durée déterminée pour la saison hivernale 2026/2027 à temps complet.

Horaires irréguliers, avec amplitude variable : soirées, week-ends, jours fériés en fonction de la saisonnalité.

Salaire : Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Participation employeur mutuelle (si contrat collectif)

Logement possible – loyer modéré.

Envoyer CV et lettre de motivation avant le 15 novembre 2026 :

A l'attention de Monsieur le Maire

Mairie d'ALLOS

Service des Ressources Humaines

20 Rue du Moulin - 04260 ALLOS

ou par courriel recrutement@mairie-allos.fr



COMMUNE D'ALLOS

OFFRE D'EMPLOI (H/F)
AGENT D'ENTRETIEN
Commune Allos (04)
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 agent d'entretien. 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 responsable du service Bâtiment/Logement et du chef d'équipe vous serez chargé(e) de l'entretien des locaux communaux.

Missions

Missions principales :

- Nettoyage des locaux administratifs, techniques ou spécialisés (Mairie, Poste de police/ salles communales/office de tourisme, pôle santé, et IOP)
- Tri et évacuation des déchets courants
- Contrôle de l'état de propreté des locaux
- Entretien courant et rangement du matériel utilisé
- Etat des lieux salles communales
- Participation réunion d'équipe

Missions secondaires :

- Tournées Allos et/ou Seignus/Foux en remplacement
- Entretien des parties communes des résidences et des logements communaux en remplacement
- Entretien possible d'autres bâtiments communaux

Profil requis

Savoirs :

- Connaissance du fonctionnement et organisation des collectivités territoriales
- Droits et obligations des agents publics
- Consignes d'utilisation du matériel
- Équipement de Protection Individuelle et collective
- Règles d'utilisation des produits, des produits toxiques et/ou à risque, des équipements et des matériels

Savoirs faire :

- Fonctionnement et manoeuvre des matériels
- Techniques de chargement, de portage, de levage, de transport de charge
- Fonctionnement et utilisation des matériels et de l'outillage

Savoirs être :

- Travail en autonomie
- Principe de discrétion et de confidentialité
- Principe d'organisation de son activité

Contraintes, difficultés du poste :

- Suivi du planning d'organisation durant les saisons / temps de travail annualisé
- Horaires matinales / travail week-end et jour férié
- Déplacements possibles sur la commune

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 de janvier 2027 renouvelable. 35h00 Hebdomadaires – Annualisation.
Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Participation employeur mutuelle (si contrat collectif) - Collectivité adhérente au CNAS.

Envoyer CV et lettre de motivation avant le 15 décembre 2026 :

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



COMMUNE D'ALLOS

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@maire-allos.fr



MAIRIE D'ALLOS

ALPES DE HAUTE-PROVENCE

04260

Téléphone : 04 92 83 18 04

Télécopie : 04 92 83 18 07

POSTES SAISONNIERS
Agent polyvalent (H/F) à temps plein
Service technique – Allos (04)
CDD pour la saison hivernale 2026/2027

Description du poste

Au sein des services techniques de la commune d'Allos (04), vous serez chargé de la maintenance des infrastructures communales, de l'entretien des espaces verts, de la voirie et entretien locaux sous l'autorité des chefs d'équipe et/ou du directeur du service technique.

Missions

Entretien de la voirie communale

Poser, remplacer et remettre en état des éléments de chaussée, de voirie

Dégager et nettoyer les voies et les espaces publics (balayage, enlèvement et évacuation des déchets, feuilles et branches mortes, regards d'eau pluviale)

Effectuer marquage au sol

Déneigement

Réalisation de petits travaux et maintenance de premier niveau des bâtiments

Identifier et signaler des dysfonctionnements dans un bâtiment

Effectuer des travaux courants d'entretien et de maintenance des bâtiments

Manutention et installation des matériels de fêtes et cérémonies

Manipuler différents matériels : barrières, chaises, estrades, chapiteaux etc.

Monter et entretenir les pavoisements

Entretien et mise en valeur des espaces verts et naturels

Tailler et entretenir des haies et des arbres

Débroussailler les espaces publics (sentiers, cimetière, talus)

Évacuer et valoriser les déchets verts

Conduire les travaux d'entretien et de nettoyage des aires de jeux, et des espaces sportifs

Entretien courant du matériel, application des règles d'hygiène et de sécurité

Compétences requises

Règles de sécurité et de signalisation des chantiers

Consignes d'utilisation du matériel-Équipement de Protection Individuelle et collective

Connaître les règles d'hygiène et de sécurité

Savoir lire et comprendre une consigne de sécurité

Règles et procédures d'entretien des bâtiments

Sens du service public - Esprit d'équipe indispensable

Permis B obligatoire - Permis caces R492, caces A, caces C1 fortement apprécié

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/ Salaire

CDD pour la saison hivernale 2026/2027. Travail week-end et jour férié.

Salaire : Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Participation employeur mutuelle (si contrat collectif).

Logement possible – loyer modéré.

Envoyer CV et lettre de motivation avant le 15 novembre 2026 :

A l'attention de Monsieur le Maire

Mairie d'ALLOS - 20 Rue du Moulin

Service Ressources Humaines

04260 ALLOS

ou par courriel recrutement@mairie-allos.fr

