

Les communes de Naussac-Fontanes et Saint-Bonnet-Laval

(Secteur de Langogne)

recrutent **dès que possible**

Un secrétaire général de mairie H/F

Temps complet partagé 40h par semaine

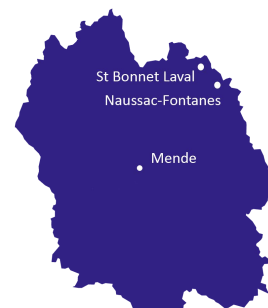
Recrutement par voie statutaire - Filière administrative – Grade d'adjoint administratif principal ou rédacteur et à défaut par voie contractuelle.



Saint-Bonnet-Laval (258 habitants) et Naussac-Fontanes (387 habitants), situées en Lozère, offrent un cadre de vie paisible au cœur du Massif central.

Idéales pour les amateurs de plein air et de nature ces communes bénéficient de la proximité du lac de Naussac et de Langogne.

Vous souhaitez contribuer à un service public de qualité pour les administrés, deux équipes municipales engagées pour leur territoire vous attendent.



Département de la Lozère

Les communes de Naussac-Fontanes et Saint-Bonnet-Laval (Secteur de Langogne)

recrutent **dès que possible**

Un secrétaire général de mairie H/F

Temps complet partagé 40h par semaine

Recrutement par voie statutaire - Filière administrative – Grade d'adjoint administratif principal ou rédacteur et à défaut par voie contractuelle.

Conditions	<ul style="list-style-type: none">• Rémunération statutaire + régime indemnitaire• Participation prévoyance + Participation à la mutuelle santé• Avantages sociaux : CNAS, chèques restaurant (selon collectivité)
Contexte	Placé(e) sous l'autorité du Maire de chaque commune, vous assurerez le fonctionnement général de chaque collectivité et mettrez en œuvre les politiques décidées par le conseil municipal. Répartition hebdomadaire : 16h à Naussac Fontanes / 24h à Saint-Bonnet-Laval
Missions	<ul style="list-style-type: none">• Gestion administrative courante : Accueil du public, état civil, élections, cimetière, courrier, urbanisme, comptabilité publique...• Assistance juridique et conseil aux élus (secrétariat du maire et des élus)• Organisation des réunions et des conseils municipaux• Préparation et rédaction des délibérations et arrêtés• Préparation, élaboration, exécution et suivi des budgets principaux et annexes• Saisie comptable, facturation (eau, loyers...)• Montage et suivi des dossiers de subvention et marchés publics• Suivi des dossiers d'investissement• Gestion des ressources humaines (contrats, arrêtés, paies...)• Gestion des salles communales et des logements
Profil	<ul style="list-style-type: none">• Expérience nécessaire sur un poste similaire• Formation juridique ou administrative (niveau Bac +2/3 souhaité)• Connaissance du statut et du fonctionnement des collectivités territoriales• Maîtrise des finances publiques et des marchés publics• Aisance avec les outils bureautiques et numériques (Berger Levrault; JVS Mairistem)• Qualités rédactionnelles et relationnelles• Esprit de synthèse et d'analyse, sens de l'organisation, gestion des priorités• Sens du service public, autonomie, rigueur, et discrétion

Candidatures : CV + lettre de motivation (copie dernier arrêté de situation ou notification de réussite au concours le cas échéant) **à adresser par mail à :**
emploi@cdg48.fr

Date limite de réception des candidatures : le 21 juillet 2024

Entretiens prévus durant la semaine 30

