

ADMINISTRATIF

Secrétaire général
de mairie

H/F

Cat. B - Temps complet

LES MISSIONS

Sens du poste

- Accompagner l'équipe municipale dans la réalisation de ses projets

L'essentiel des tâches

- Organisation des services - 10 agents
- Élaboration des budgets - principal et AEP
- Exécution comptable - logiciel AGEDI
- Conseil aux élus / préparation des conseils municipaux
- Élaboration des dossiers de subvention et marchés publics
- Services à la population - accueil, état-civil...
- Gestion des ressources humaines et de la paye

L'ENVIRONNEMENT

Village cévenol
entre collines
et gardon



Sainte-Croix-
Vallée-Française



Département de la Lozère

LE BON PROFIL

Nous recherchons

- Expérience similaire en collectivité
- Connaissance de l'environnement territorial
- Maîtrise de la comptabilité publique
- Aisance avec les outils bureautiques / numériques
- Aptitudes relationnelles et rédactionnelles
- Autonomie et organisation
- Sens du service public

VIE PRATIQUE

- Temps complet 35h en 4 ou 5 jours
- Grade de Rédacteur ou Adjoint administratif principal et à défaut par voie contractuelle
- Travail en équipe avec un agent administratif à mi-temps
- Rémunération statutaire + primes selon profil + avantages sociaux

Et vous, que proposez-vous ?



L'OFFRE
EN DÉTAIL

JE POSTULE

emploi@cdg48.fr

CV
+

Date limite : 14 juillet 24

COURRIER