

La commune de La Malène

Coeur des Gorges du Tarn

recrute dès que possible à compter du 12 novembre 2024

un Secrétaire général de mairie(H/F)

Temps complet (35h00) - Par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle



La Malène

CŒUR DES GORGES DU TARN

La Malène est une petite commune de 150 habitants située dans le département de La Lozère, au cœur des gorges du Tarn, entre le causse Méjean et le causse de Sauveterre.

Dans un environnement exceptionnel favorisant le tourisme et les activités de pleine nature, la Malène offre un cadre de vie agréable. La commune dispose de commerces de proximité et se trouve à moins de 30 minutes de Ste Enimie et La Canourgue (écoles, médecins, pharmacie, centre commercial...)



Département de la Lozère

Candidature : CV + lettre de motivation et copie dernier arrêté de situation le cas échéant

à adresser par mail à :

emploi@cdg48.fr

Date limite de réception des candidatures : le dimanche 10 novembre 2024

Recrutement effectué en collaboration avec le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Lozère



Contexte	Placé(e) sous l'autorité du Maire de la commune, vous assurez le fonctionnement général de la collectivité et mettez en œuvre, les politiques déclinées par le conseil municipal. Vous prenez en charge les services de l'agence postale communale.
Missions	<p><u>Gestion administrative courante</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Services à la population : accueil du public, état civil, élections, cimetière, urbanisme, recensement... • Organisation des conseils municipaux • Préparation et rédaction des délibérations et arrêtés • Préparation, élaboration, exécution et suivi du budget de la commune • Saisie comptable (Logiciel Proxima) • Gestion des ressources humaines et de la paye (2 agents) • Suivi des marchés publics et des dossiers d'investissement • Montage et suivi des dossiers de subventions • Assistance aux élus (secrétariat du maire et des élus) • Communication (animation du site Internet) <p><u>Gestion de l'Agence Postale Communale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Opération de ventes de produits postaux • Gestion des retraits • Envoi/réception colis et courrier • Enregistrements gestion des opérations sur logiciel métier
Profil	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience souhaitée sur poste similaire • Formation de niveau bac+2 à bac+3 dans les domaines administratif, juridique, financier • Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités et du statut de la Fonction Publique Territoriale • Maîtrise de la comptabilité et des finances publiques • Parfaite aisance sur les outils bureautiques et numériques / procédures de télétransmission • Connaissance des marchés publics appréciée • Esprit de synthèse et d'analyse, sens de l'organisation • Qualités rédactionnelles et relationnelles • Sens du service public, écoute, discrétion professionnelle indispensable
Conditions	<p>Recrutement au grade d'adjoint administratif principal (cat.C) ou rédacteur (cat.b) et à défaut par voie contractuelle</p> <p>Rémunération statutaire + régime indemnitaire selon profil</p> <p>Avantages : participation à la prévoyance et à la mutuelle santé + CNAS + Titres restaurants</p> <p>Aide à la recherche de logement</p>

Candidature : CV + lettre de motivation et copie dernier arrêté de situation le cas échéant

à adresser par mail à :
emploi@cdg48.fr

Date limite de réception des candidatures : le dimanche 10 novembre 2024

Recrutement effectué en collaboration avec le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Lozère

