

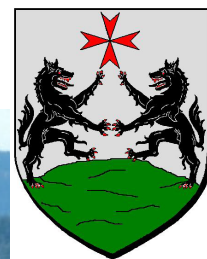
Mairies de Julianges et Paulhac en Margeride

(Secteur de Lozère - Cantal - Haute-Loire)

Recrutement conjoint d'un :

Secrétaire général de mairie H/F
20h par semaine (10h à Paulhac et 10 h à Julianges)

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



Julianges (50 habitants) et Paulhac en Margeride (100 habitants), sont deux communes situées au nord du département de la Lozère à la limite du Cantal et de la Haute-Loire dans un environnement naturel

A seulement 20 minutes de Saint Chély d'Apcher et 10 minutes du Malzieu-ville, vous pourrez ainsi bénéficier de tous les services. La proximité de l'axe A75 permet un accès rapide à Saint-Flour et Clermont-Ferrand.

Attaché(e) au service public, vous assisterez deux équipes municipales engagées dans le développement de leur territoire.



Julianges et Paulhac en Margeride

(Secteur de Lozère nord)
recrutent **dès que possible**

Un secrétaire général de mairie H/F temps non complet 20h par semaine

Conditions	<ul style="list-style-type: none">• Emploi statutaire (catégorie C ou B) ou contractuel / Prise de poste dès que possible• Rémunération indiciaire + régime indemnitaire selon profil• Participation prévoyance + Participation à la mutuelle santé• Répartition hebdomadaire : 10h à Julianges / 10h à Paulhac en Margeride
Contexte	Placé(e) sous l'autorité du Maire de chaque commune, vous garantissez le bon fonctionnement général de chaque collectivité et mettez en œuvre les politiques décidées par le conseil municipal
Missions	<ul style="list-style-type: none">• Accueil et renseignement du public• Gestion administrative courante : état civil, élections, cimetière, courrier, urbanisme...• Assistance juridique et conseil aux élus (secrétariat du maire et des élus)• Organisation des réunions et des conseils municipaux• Préparation et rédaction des actes administratifs,• Élaboration, exécution et suivi des budgets principaux et annexes• Saisie comptable, facturation (logiciels métier Berger Levrault; AGEDI)• Suivi des dossiers d'investissement / marchés publics, subventions• Gestion des ressources humaines (contrats, arrêtés, paies...)• Gestion des équipements, salles communales et des logements
Profil	<ul style="list-style-type: none">• Expérience souhaitée sur un poste similaire ou bonne compréhension de l'environnement territorial• Maîtrise des procédures administratives• Bonnes connaissances en droit public, finances locales, comptabilité publique, statut de la Fonction Publique Territoriale• Aisance avec les outils bureautiques et numériques• 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 12 décembre 2024

