

La Panouse - Saint-Paul le Froid - Saint-Sauveur de Ginestoux

recrutent **dès que possible**

Un secrétaire général de mairie H/F

Temps complet partagé entre 3 collectivités
poste de catégorie B ou C recrutement fonctionnaire ou contractuel



Contexte	<p>La Panouse (100 habitants) Saint-Paul le Froid (140 habitants) et Saint-Sauveur de Ginestoux (70habitants), sont trois communes limitrophes situées au nord du département de la Lozère au cœur du massif central.</p> <p>Véritable point de pivot en charge de la gestion des dossiers de la collectivité, vous assurez un appui administratif, technique et juridique auprès des élus au service de la population et du développement du territoire.</p> <p>Répartition hebdomadaire prévisionnelle : 12h dans chaque mairie</p>
Missions	<p>Sous l'autorité du Maire de chaque commune, vous prenez en charge les missions principales suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Service à la population : état civil, élections, recensement, cimetière, urbanisme... • Assistance juridique et conseil aux élus • Organisation des réunions et des conseils municipaux • Préparation et rédaction des actes administratifs, 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 • Gestion administrative courante : accueil, courrier, archivage, communication...
Profil	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience appréciée sur un poste similaire • Formation juridique ou administrative (niveau Bac +2/3 souhaité) • Connaissance du statut et du fonctionnement des collectivités territoriales • Bonne connaissance des finances publiques • Aisance avec les outils bureautiques et numériques (AGEDI; JVS Mairistem) • Qualités rédactionnelles et relationnelles • Sens de l'organisation, gestion des priorités • Sens du service public, autonomie, rigueur, et discrétion
Conditions	<ul style="list-style-type: none"> • Rémunération selon profil • Participation prévoyance + participation à la mutuelle santé • Accompagnement possible à la prise de poste • Grade d'adjoint administratif principal ou rédacteur et à défaut par voie contractuelle.

Candidatures

CV + lettre de motivation à adresser par mail à : emploi@cdg48.fr

(copie dernier arrêté de situation ou notification de réussite au concours le cas échéant)

Date limite de réception des candidatures : le 28 février 2025

