



Département de la Lozère

# Le Buisson et Arzenc d'Apcher recrutent **dès que possible** Un secrétaire général de mairie H/F



**Temps complet partagé**  
**35h / semaine**

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

Contexte	<p>Le Buisson, commune rurale de 230 habitants et Arzenc d'Apcher, 50 habitant, sont situées à l'ouest du département de la Lozère à proximité de l'axe A75 entre Marvejols et Saint-Chély d'Apcher au sein du Parc Naturel Régional de l'Aubrac.</p> <p>Placé(e) sous l'autorité du Maire de chaque commune, vous garantissez le bon fonctionnement général de chaque collectivité et mettez en œuvre les projets portés par le conseil municipal.</p> <p>Répartition hebdomadaire : 23h au Buisson / 12h à Arzenc d'Apcher</p>
Missions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Service à la population : état civil, élections, cimetière, urbanisme, ...</li><li>• Conseil aux élus, sécurisation juridique</li><li>• Préparation des réunions et des conseils municipaux</li><li>• Traitement administratif et rédaction des délibérations et arrêtés</li><li>• Elaboration, exécution et suivi des budgets principaux et annexes</li><li>• Saisie comptable, facturation (eau, loyers...)</li><li>• Suivi des dossiers d'investissement (demande de subvention et marchés publics)</li><li>• Tâches administratives courantes, archivages</li><li>• Gestion des locations (logements, gîte, salles communales...)</li></ul>
Profil	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expérience souhaitée en secrétariat de mairie ou gestion administrative de collectivité</li><li>• Formation comptable, juridique ou administrative de niveau bac à bac+3</li><li>• Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales</li><li>• Maîtrise des finances publiques</li><li>• Aisance avec les outils bureautiques et numériques (Agedi - JVS Mairistem)</li><li>• Qualités rédactionnelles et relationnelles, discrétion</li><li>• Autonomie, capacité d'organisation, gestion des priorités</li><li>• Sens du service public</li></ul>
Conditions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recrutement sur le grade de Rédacteur ou adjoint administratif principal</li><li>• Rémunération statutaire + primes selon profil + avantages (participation mutuelle)</li><li>• Possibilité d'aménagement du temps de travail (4,5 jours par semaine ou passer à temps non complet)</li></ul>

## 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](mailto:emploi@cdg48.fr)

**Date limite de réception des candidatures : le 11 mai 2025**

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