

## ADMINISTRATIF

Secrétaire général  
de mairie

H/F

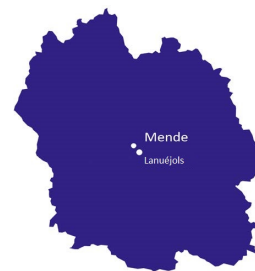
Cat. B ou C - Temps complet

Lanuéjols

L'ENVIRONNEMENT



Village de  
caractère au  
cœur du  
Valdonnez



Département de la Lozère

LES MISSIONS

### Sens du poste

- Assurer le bon fonctionnement de la mairie au service des administrés et des élus

### L'essentiel des tâches

- Conseil aux élus / préparation des conseils municipaux
- Services à la population - accueil, état-civil, urbanisme...
- Tenue de l'agence postale et du bureau d'information touristique
- Élaboration des budgets / Exécution comptable (AGEDI)
- Constitution, suivi des dossiers de subvention / marchés publics
- Gestion des ressources humaines et de la paye (3 agents)

LE BON PROFIL

Nous recherchons

- Expérience souhaitée sur un poste administratif en collectivité
- Connaissance de l'environnement territorial
- Compétences en comptabilité publique
- Agilité avec les outils bureautiques / numériques
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Capacité d'organisation et rigueur
- Sens du service public

Et vous, que proposez-vous ?

VIE PRATIQUE

- Temps complet 35h en 4 ou 5 jours
- Grade de Rédacteur ou Adjoint administratif principal et à défaut par voie contractuelle
- Rémunération statutaire + primes selon profil + avantages sociaux (CNAS, protection sociale complémentaire)
- Accompagnement à la prise de poste
- Lieu de travail à 15 min de Mende



L'OFFRE  
EN DÉTAIL

JE POSTULE

emploi@cdg48.fr

Date limite : 15/09/24

CV  
+

COURRIER