

Les communes de Laubert et Pierrefiche

recrutent **dès que possible**

Un secrétaire général de mairie H/F

Temps complet partagé 35h par semaine

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



Laubert (100 habitants) et Pierrefiche (160habitants), sont deux communes rurales situées sur l'axe N88 Mende - le Puy en Velay au cœur de la Margeride.

L'environnement naturel direct offre un large panel d'activités avec la proximité du lac de Charpal et d'une station de ski nordique.

Par votre action auprès de deux équipes municipales, vous participez au bon fonctionnement des services à la population , des équipements (école, agence, postale, camping) et des projets de développement du territoire.



Les communes de Laubert et Pierrefiche

recrutent **dès que possible**

Un secrétaire général de mairie H/F

Temps complet partagé 35h par semaine

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

Contexte	Placé(e) sous l'autorité du Maire de chaque commune, vous assurerez le fonctionnement général de chaque collectivité et mettrez en œuvre les politiques décidées par le conseil municipal. Répartition hebdomadaire : 24h à Laubert / 11h à Pierrefiche
Missions	<ul style="list-style-type: none">• Service à la population : état civil, élections, cimetière, urbanisme, ...• Assistance juridique et conseil aux élus (secrétariat du maire et des élus)• Organisation des réunions et des conseils municipaux• Préparation et rédaction des 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• Tâches administrative courante, archivage• Accueil du public et gestion de l'agence postale communale
Profil	<ul style="list-style-type: none">• Expérience souhaitée sur un poste similaire• Formation juridique, comptable ou administrative (niveau Bac +2/3)• Connaissance du statut et du fonctionnement des collectivités territoriales• Maîtrise des finances publiques• Aisance avec les outils bureautiques et numériques (Agedi)• Qualités rédactionnelles et relationnelles, discrétion• Autonomie, capacité d'organisation, gestion des priorités• Sens du service public
Conditions	Recrutement sur le grade de Rédacteur (possibilité sur le grade d'adjoint administratif principal). Rémunération statutaire - Régime indemnitaire selon profil Participation à la prévoyance et mutuelle santé - CNAS Possibilité d'aménagement du temps de travail (5jours ou 4,5 jours par semaine)

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 16 mars 2025

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

