



La Commune de Prinsuéjols - Malbouzon

285 habitants

Département 48

Située sur le plateau de l'Aubrac, entre
Aumont-Aubrac (14 kms) et Nasbinals
(9kms), la commune de Prinsuéjols-
Malbouzon est issue de la fusion des
communes de Prinsuéjols et
Malbouzon depuis le 1^{er} janvier 2017

Recrute pour le 1^{er} Février 2019

Un(e) secrétaire de mairie

Temps de travail :
12 heures

Par voie statutaire (sur le grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème}
classe minimum) ou à défaut par voie contractuelle

Placé(e) sous l'autorité du Maire de la commune, vous assurerez le fonctionnement
général de la collectivité et mettrez en œuvre les politiques décidées par le conseil
municipal.

Missions

- **Gestion administrative courante** : accueil du public (physique et téléphonique), état civil, élections, cimetières, urbanisme, recensement de la population, recensement militaire...
- **Gestion des régies et facturation de l'eau**
- **Gestion du personnel** (contrats, arrêtés, paies...)
- **Préparation et rédaction des délibérations et arrêtés**
- **Préparation, élaboration, exécution et suivi du budget de la commune (M14, M49 et budgets annexes)**
- **Conduite des marchés publics**
- **Montage et suivi des dossiers de subvention**
- **Suivi des dossiers d'investissement**

Sens du service public,
autonomie, rigueur,
polyvalence et discrétion
seront des atouts
indispensables pour mener
à bien vos missions

Profil

- **Expérience souhaitée sur un poste similaire**
- **Formation juridique ou administrative (Bac +2/3)**
- **Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale et du fonctionnement des collectivités territoriales**
- **Maîtrise des finances publiques et des marchés publics**
- **Maîtrise de l'informatique, du logiciel métier (AGEDI) et des procédures de télétransmission**
- **Qualités rédactionnelles et relationnelles**
- **Esprit de synthèse et d'analyse, sens de l'organisation**
- **Sensibilité aux problématiques actuelles du monde rural et du développement local**

Conditions

Rémunération statutaire

Candidatures (CV + lettre de motivation manuscrite et dernier arrêté ou notification de réussite au concours)
à adresser avant le **lundi 21 janvier 2019** à 12h00 par courrier au :

Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Lozère
11 boulevard des Capucins - BP 80092 - 48003 MENDE CEDEX

ou par courriel : c.lagache@cdg48.fr

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