

Population : 119 habitants

Département 48

Petit village aux abords de la N88 à seulement 30 minutes de Mende, (Préfecture de La Lozère) et de Langogne.

Montbel est à proximité du Parc naturel des Monts d'Ardèche

La commune de MONTBEL



Recrute pour Novembre 2020

Un(e) secrétaire de mairie (H/F)

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

Temps non complet

17h30 :

Placé(e) sous l'autorité du Maire de la commune, vous assurerez le fonctionnement général de la collectivité et mettez en œuvre sous la directive des élus locaux les politiques déclinées par le conseil municipal.

Missions :

- **Gestion administrative courante** : accueil du public, état civil, élections, cimetière, urbanisme, comptabilité publique
- **Gestion des Ressources Humaines** (contrats, arrêtés...)
- **Organisation des conseils municipaux**
- **Préparation et rédaction des délibérations et arrêtés**
- **Préparation, élaboration, exécution et suivi du budget de la commune (M14 et budget annexe)**
- **Conduite des marchés publics et suivi des dossiers d'investissement**
- **Montage et suivi des dossiers de subvention**
- **Assistance aux élus** (secrétariat du maire et des élus)
- **Gestion de la salle communale**
- **Coordination et suivi des actes communautaires**
- **Gestion de l'agence postale communale**
- **Entretien des locaux de la mairie**

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**
- **Maitrise des finances publiques et des marchés publics**
- **Maitrise de l'informatique, du logiciel métier (Berger Levrault) et des procédures de télétransmission**
- **Esprit de synthèse et d'analyse, sens de l'organisation**
- **Qualités rédactionnelles et relationnelles**
- **Sensibilité aux problématiques actuelles du monde rural et du développement local**

Conditions :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + participation à la Prévoyance

Candidatures (CV + lettre de motivation et dernier arrêté ou notification de réussite au concours)

à adresser avant le **mercredi 30 septembre 2020** à 12h00 par courrier au :

Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Lozère

11 boulevard des Capucins BP 80092 - 48003 MENDE Cédex

ou par courriel : s.richard@cdg48.fr

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

F
I
L
I
E
R
E

A
D
M
I
N
I
S
T
R
A
T
I
V
E