

La commune nouvelle de SAINT BONNET-LAVAL

recrute **dès que possible**

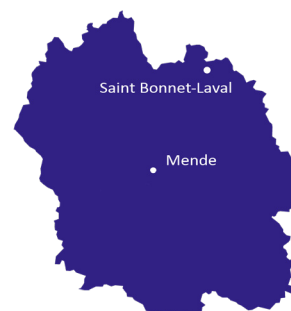
Un(e) secrétaire de mairie (H/F)

Temps non complet (16 heures hebdomadaires)

Recrutement par voie statutaire - Filière administrative – Grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe à minima ou à défaut par voie contractuelle.



Située en bordure de la N88, cette commune nouvelle du Nord-Est de la Lozère (à 1 heure de Mende, et à moins de 30 km au Sud-ouest du Puy-en-Velay) compte aujourd'hui 253 habitants. A seulement 10 minutes du lac de Naussac et au cœur de la vallée de Chapeauroux, Saint Bonnet-Laval bénéficie d'un cadre de vie exceptionnel, permettant de nombreuses activités de pleine nature.



Département de la Lozère

La commune nouvelle de SAINT BONNET-LAVAL

recrute **dès que possible**

Un(e) secrétaire de mairie (H/F)

Temps non complet (16 heures hebdomadaires)

Recrutement par voie statutaire - Filière administrative – Grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe à minima ou à défaut par voie contractuelle.

Conditions	<ul style="list-style-type: none">• Rémunération statutaire + Régime indemnitaire• Participation à la prévoyance• Participation à la mutuelle santé• CNAS
Contexte	Placé(e) sous l'autorité du Maire, vous exercerez les fonctions de secrétaire de mairie au sein d'une équipe de 5 agents.
Missions	<ul style="list-style-type: none">• <u>Gestion administrative courante</u> : accueil du public, arrêtés, état civil, élections, cimetière, urbanisme, comptabilité publique• <u>Gestion des Ressources Humaines</u> (contrat, arrêtés, paies...)• Organisation des conseils municipaux• Préparation et rédaction des comptes rendus de réunions et des délibérations• Préparation, élaboration, exécution et suivi du budget de la commune (M14, M49)• Assistance juridique et conseil aux élus (secrétariat du maire et des élus)• Gestion de l'eau• Gestion des salles communales• Mise à jour régulière du site internet• Conduite des marchés publics• Montage et suivi des dossiers de subvention• Suivi des dossiers d'investissement
Profil	<ul style="list-style-type: none">• 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, des logiciels métier (JVS Mairistem / Horizon cloud) et des procédures de télétransmission• Qualités rédactionnelles et relationnelles• Esprit de synthèse et d'analyse, sens de l'organisation, réactivité• Sens du service public, autonomie, rigueur, polyvalence et discrétion seront des atouts indispensables pour mener à bien vos missions• Sensibilité aux problématiques actuelles du monde rural et du développement local

Candidature (CV + lettre de motivation et copie dernier arrêté de situation ou notification de réussite au concours)

à adresser par courrier ou mail à :

Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Lozère

11 boulevard des Capucins- BP 80092- 48003 MENDE CEDEX

s.richard@cdg48.fr

Date limite de réception des candidatures : le 31 mars 2022

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

