

La commune de Blavignac

recrute **pour le 1^{er} septembre 2022**

Un(e) secrétaire de mairie (H/F)

Temps non complet (18 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 au nord du département de la Lozère dans un cadre agréable, la commune de Blavignac compte à ce jour 266 habitants. À seulement 10 km de Saint Chély d'Apcher, elle bénéficie de tous les services. La proximité de l'axe A75 permet un accès à Clermont-Ferrand en 1h10.



Département de la Lozère

La commune de Blavignac

recrute **pour le 1^{er} septembre 2022**

Un(e) secrétaire de mairie (H/F) Temps non complet (18 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 prévoyance + CNAS
Contexte	Placé(e) sous l'autorité du Maire, vous exercerez les fonctions de secrétaire de mairie.
Missions	<ul style="list-style-type: none">Gestion administrative courante : accueil du public, arrêtés, état civil, élections, cimetière, urbanisme, comptabilité publiqueGestion des Ressources Humaines (contrat, arrêtés, paies...)Organisation des conseils municipauxPréparation et rédaction des comptes rendus de réunions et des délibérationsPréparation, 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 et assainissement (facturation)Gestion des salles communales et des logements communauxConduite des marchés publicsMontage et suivi des dossiers de subventionSuivi des dossiers d'investissementMise à disposition pour le secrétariat du SIAEP La Roche Blanche
Profil	<ul style="list-style-type: none">Expérience souhaitée sur un poste similaireFormation juridique ou administrative (Bac +2/3)Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale et du fonctionnement des collectivités territorialesMaîtrise des finances publiques et des marchés publicsMaîtrise de l'informatique, des logiciels métier (AGEDI) et des procédures de télétransmissionQualités rédactionnelles et relationnellesEsprit de synthèse et d'analyse, sens de l'organisation, réactivitéSens du service public, autonomie, rigueur, polyvalence et discrétion

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

c.lagache@cdg48.fr

Date limite de réception des candidatures : le 15 juin 2022

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

