

# La commune de Blavignac

recrute **pour le 1<sup>er</sup> 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<sup>ème</sup> 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<sup>er</sup> 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<sup>ème</sup> classe à minima ou à défaut par voie contractuelle.

Conditions	<ul style="list-style-type: none"><li>Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Participation prévoyance + CNAS</li></ul>
Contexte	Placé(e) sous l'autorité du Maire, vous exercerez les fonctions de secrétaire de mairie.
Missions	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestion administrative courante : accueil du public, arrêtés, état civil, élections, cimetière, urbanisme, comptabilité publique</li><li>Gestion des Ressources Humaines (contrat, arrêtés, paies...)</li><li>Organisation des conseils municipaux</li><li>Préparation et rédaction des comptes rendus de réunions et des délibérations</li><li>Préparation, élaboration, exécution et suivi du budget de la commune (M14, M49)</li><li>Assistance juridique et conseil aux élus (secrétariat du maire et des élus)</li><li>Gestion de l'eau et assainissement (facturation)</li><li>Gestion des salles communales et des logements communaux</li><li>Conduite des marchés publics</li><li>Montage et suivi des dossiers de subvention</li><li>Suivi des dossiers d'investissement</li><li>Mise à disposition pour le secrétariat du SIAEP La Roche Blanche</li></ul>
Profil	<ul style="list-style-type: none"><li>Expérience souhaitée sur un poste similaire</li><li>Formation juridique ou administrative (Bac +2/3)</li><li>Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale et du fonctionnement des collectivités territoriales</li><li>Maîtrise des finances publiques et des marchés publics</li><li>Maîtrise de l'informatique, des logiciels métier (AGEDI) et des procédures de télétransmission</li><li>Qualités rédactionnelles et relationnelles</li><li>Esprit de synthèse et d'analyse, sens de l'organisation, réactivité</li><li>Sens du service public, autonomie, rigueur, polyvalence et discrétion</li></ul>

**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](mailto:c.lagache@cdg48.fr)

**Date limite de réception des candidatures : le 10 juillet 2022**

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

