

# La commune de Julianges

recrute **pour le 1<sup>er</sup> septembre 2022**

**Un(e) secrétaire de mairie (H/F)**

**Temps non complet**

**(7 heures hebdomadaires pouvant évoluer jusqu'à 10 heures)**



Située à l'extrême nord-ouest du département de la Lozère (limite Cantal) dans un cadre agréable et dépaysant, la commune de Julianges compte à ce jour 52 habitants. A seulement 20 minutes de Saint Chély d'Apcher et 10 minutes du Malzieu-ville (un des plus beaux villages de France), vous pourrez ainsi bénéficier de tous les services. La proximité de l'axe A75 permet un accès à Clermont Ferrand en 1h30.



# La commune de Julianges

recrute **pour le 1<sup>er</sup> septembre 2022**

## Un(e) secrétaire de mairie (H/F)

**Temps non complet**

**(7 heures hebdomadaires pouvant évoluer jusqu'à 10 heures)**

Conditions	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>Rémunération statutaire + NBI (si statutaire)</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 et du budget annexe</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 de la salle communale</li><li>Gestion de la salle polyvalente 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></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

**Date limite de réception des candidatures : le 31 août 2022**

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

