

La commune de Julianges

recrute **dès que possible**

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 **dès que possible**

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">Recrutement par voie statutaire - Filière administrative – Grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe à minima ou à défaut par voie contractuelle.Rémunération statutaire + NBI (si statutaire)
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 et du budget annexeAssistance juridique et conseil aux élus (secrétariat du maire et des élus)Gestion de l'eau et assainissement (facturation)Gestion de la salle communaleGestion de la salle polyvalente et des logements communauxConduite des marchés publicsMontage et suivi des dossiers de subventionSuivi des dossiers d'investissement
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 vendredi 30 septembre 2022

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

