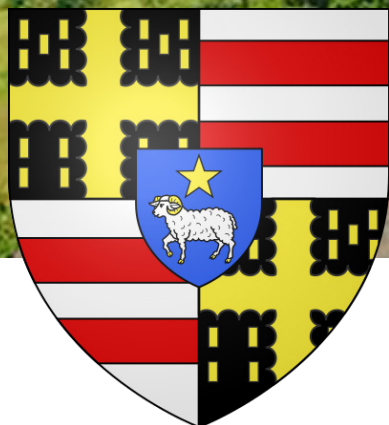


La commune nouvelle de **CANS & CÉVENNES**

recrute **dès que possible**

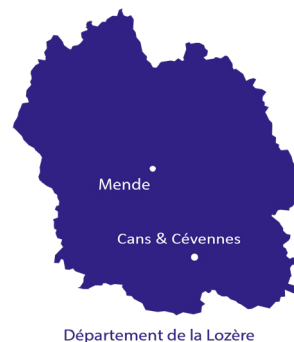
Un(e) Secrétaire de Mairie (H/F)

Temps complet (35h, avec possibilité de réduction à 28h)



Commune nouvelle depuis janvier 2016 (fusion de St Julien d'Arpaon et St Laurent de Trèves), Cans & Cévennes a une population de 284 habitants.

La commune est située au Sud Lozère, à proximité de Florac-Trois-Rivières (10 minutes) et en bordure de la N106.



Département de la Lozère

La commune nouvelle de CANS & CÉVENNES

recrute **dès que possible**

Un(e) Secrétaire de Mairie (H/F)

Temps complet (35h, avec possibilité de réduction à 28h)

Conditions	Par voie statutaire (sur le grade d'adjoint administratif principal de 2ème classe) ou à défaut par voie contractuelle Rémunération statutaire- régime indemnitaire + Participation à la Prévoyance et Complémentaire santé – CNAS
Contexte	Placé(e) sous l'autorité du Maire de Cans et Cévennes, vous assurerez le fonctionnement général de la collectivité et mettrez en œuvre sous la directive des élus locaux les politiques déclinées par le conseil municipal.
Missions	<ul style="list-style-type: none">• Gestion administrative courante : accueil du public, arrêtés et délibérations, état civil, élections, cimetière, urbanisme, comptabilité• Préparation, élaboration, exécution et suivi du budget de la commune (M14)• Gestion des Ressources Humaines (contrat, arrêtés, paies...) : 5 agents au total (8 bulletins de paie)• Préparation et animation des conseils municipaux• 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, du logiciel métier (AGEDI) et des procédures de télétransmission• Qualités rédactionnelles et relationnelles• Esprit de synthèse et d'analyse, sens de l'organisation• Être en capacité de travailler avec les services de Communauté de communes Gorges Causses Cévennes <p>Sens du service public, autonomie, rigueur, polyvalence et discrétion seront des atouts indispensables pour mener à bien vos missions</p>

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 dimanche 18 septembre 2022

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

