

# La commune de Grandrieu

recrute pour le **1<sup>er</sup> avril 2023**

## Un assistant de gestion administrative et financière (H/F)

**Temps non complet - (17h30 heures hebdomadaires)**

Cat. C- Par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle



La Commune de Grandrieu est située au Nord du département de la Lozère, au cœur de la Margeride, à mi-distance entre Mende et le Puy-en-Velay (environ 50 minutes) et à seulement 20 minutes de Langogne.

Elle s'étend sur 65.4 km<sup>2</sup> et compte à ce jour 769 habitants.

Bourg-Centre de son bassin de vie, la commune de Grandrieu concentre de nombreux services de proximité (école, banque, poste, maison médicale, boulangerie...)



# La commune de Grandrieu

recrute pour le **1<sup>er</sup> avril 2023**

## Un assistant de gestion administrative et financière (H/F)

**Temps non complet - (17h30 heures hebdomadaires)**

Cat. C- Par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle

Conditions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rémunération statutaire + Régime indemnitaire</li><li>• Participation à la prévoyance</li><li>• Participation à la mutuelle santé</li><li>• CNAS</li></ul>
Contexte	Placé(e) sous l'autorité de Monsieur le Maire et sous la hiérarchie de la secrétaire de mairie, vous assurerez le secrétariat administratif et financier au sein d'une équipe de 7 agents.
Missions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Accueil physique et téléphonique, renseignement du public et gestion des demandes</li><li>• Secrétariat général courant (rédaction de courriers, enregistrement et tri de documents, archivage...)</li><li>• Gestion des salles communales, de l'école (cantine, garderie) et du camping</li><li>• Gestion des procédures liées à l'état-civil : délivrances des documents administratifs, rédaction des actes, recensement militaire...</li><li>• Gestion de l'enregistrement et du contrôle des dossiers d'autorisations d'urbanisme</li><li>• Aide dans la préparation des budgets (Budget principal M57, Budget eau M49)</li><li>• Assistance à la secrétaire de mairie</li></ul>
Profil	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expérience ou formation souhaitées sur un poste similaire</li><li>• Connaissance indispensable du fonctionnement des collectivités territoriales</li><li>• Maîtrise de l'informatique (Word, internet, messagerie électronique...)</li><li>• Connaissance de la comptabilité publique (JVS Mairistem – Horizon Cloud)</li><li>• Bon niveau d'expression écrite et orale</li><li>• Sens du service public, autonomie, rigueur et disponibilité</li><li>• Capacités d'analyse, d'organisation et de rédaction</li><li>• Aisance relationnelle et qualités d'écoute</li><li>• Discrétion professionnelle et confidentialité</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 28 février 2023**

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

