

La commune de Naussac-Fontanes

recrute pour le **1^{er} avril 2023**

Un(e) secrétaire de mairie (H/F)
Temps non complet (15 heures hebdomadaires)



Département de la Lozère

Cette commune nouvelle née de la fusion des communes de Naussac et Fontanes en 2016, compte à ce jour 387 habitants.

Située au Nord Est du département de la Lozère, en périphérie immédiate de Langogne, sur l'axe N88 Lyon/Toulouse et ligne SNCF Nîmes/Clermont-Ferrand, Naussac-Fontanes est très facile d'accès et offre tous les services de proximité.

Connue pour son magnifique lac, vous pourrez profiter d'un cadre exceptionnel alliant activités sportives et découvertes d'un paysage naturel préservé.

La commune de Naussac-Fontanes

recrute pour le **1^{er} avril 2023**

Un(e) secrétaire de mairie (H/F) Temps non complet (15 heures hebdomadaires)

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 + participation mutuelle + CNAS + Ticket Restaurant
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 (suivi des permis de construire du nouveau lotissement), comptabilité publique...Gestion des Ressources Humaines (contrats, arrêtés, absences, congés...) 3 agents au totalOrganisation 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 lotissementAssistance juridique et conseil aux élus (secrétariat du maire et des élus)Gestion des salles polyvalentes 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 et/ou formation souhaitées 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 (BERGER LEVRAULT) 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 mardi 31 janvier 2023

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

