

La commune de Naussac-Fontanes

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

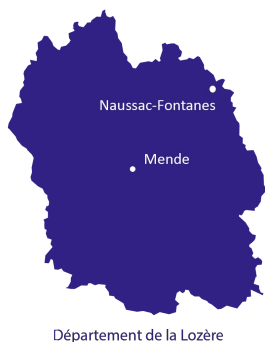
Un(e) secrétaire de mairie (H/F)
Temps non complet (15 heures hebdomadaires)



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	- 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	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 total - Organisation des conseils municipaux - Préparation et rédaction des comptes rendus de réunions et des délibérations - Préparation, élaboration, exécution et suivi du budget de la commune et du budget lotissement - Assistance juridique et conseil aux élus (secrétariat du maire et des élus) - Gestion des salles polyvalentes et des logements communaux - Conduite des marchés publics - Montage et suivi des dossiers de subvention - Suivi des dossiers d'investissement
Profil	- Expérience et/ou formation souhaitées 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, des logiciels métier (BERGER LEVRAULT) et des procédures de télétransmission - Qualités rédactionnelles et relationnelles - Esprit de synthèse et d'analyse, sens de l'organisation, réactivité - Sens 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

