

La commune de La Panouse

recrute **dès que possible**

Un(e) Secrétaire de Mairie (H/F)

Temps non complet - (11 heures hebdomadaires)

Grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe à minima
ou à défaut par voie contractuelle.



Située au Nord du département de la Lozère (limite Haute Loire), au cœur de la Margeride, dans un cadre accueillant et paisible, la commune de La Panouse compte à ce jour 78 habitants.

A seulement 30 minutes de l'axe A75, vous pourrez rejoindre Clermont-Ferrand en à peine 1 heures 40.



Département de la Lozère

La commune de La Panouse

recrute **dès que possible**

Un(e) Secrétaire de Mairie (H/F)

Temps non complet - (11 heures hebdomadaires)

Grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe à minima ou à défaut par voie contractuelle.

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 (si statutaire)
Contexte	Placé(e) sous l'autorité du Maire de la commune, 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">• <u>Gestion administrative courante</u> : accueil du public, arrêtés, état civil, élections, cimetière, urbanisme, comptabilité publique• Gestion des Ressources Humaines (contrat, arrêtés, paies...)• 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 (M57) et du budget Eau (M49)• Assistance juridique et conseil aux élus (secrétariat du maire et des élus)• Gestion de l'eau (facturation)• 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, des logiciels métier (JVS MAIRISTEM) 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 19 février 2023

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

