Les communes d'Antrenas et Grèzes (Secteur de Marvejols)

recrutent dès que possible

Un(e) secrétaire de mairie (H/F)

Temps complet partagé (18h à Antrenas et 17h à Grèzes)

Recrutement par voie statutaire - Filière administrative – Grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe à minima ou par voie contractuelle.



Situées au cœur du Gévaudan proche de Marvejols, les communes d'Antrenas (338 habitants) et Grèzes (230 habitants) se trouvent à proximité directe de tous les services (commerces, écoles, santé, loisirs...)

Leur environnement propice aux activités de pleine nature, offre un cadre de vie agréable.

L'axe A75 génère un dynamisme économique dans le bassin de vie avec des activités touristiques, commerciales, industrielles, agricoles et une présence importante d'établissements médico-sociaux.



Département de la Lozère

Les communes d'Antrenas et Grèzes (Secteur de Marvejols)

recrutent dès que possible

Un(e) secrétaire de mairie (H/F)

Temps complet partagé (18h à Antrenas et 17h à Grèzes)

Recrutement par voie statutaire - Filière administrative – Grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe à minima ou par voie contractuelle.

Conditions	 Rémunération statutaire + Régime indemnitaire Participation prévoyance + Participation à la mutuelle santé et CNAS (selon collectivité)
Contexte	Placé(e) sous l'autorité du Maire de chaque commune, vous assurerez le fonctionnement général de la collectivité et mettrez en œuvre les politiques décidées par le conseil municipal.
Missions	 Gestion administrative courante : Accueil du public, état civil, élections, cimetière, courrier, urbanisme, comptabilité publique Gestion des Ressources Humaines (contrats, arrêtés, paies) Organisation des réunions et des conseils municipaux Préparation et rédaction des délibérations et arrêtés Préparation, élaboration, exécution et suivi du budget de la commune (M14 - M57) Assistance juridique et conseil aux élus (secrétariat du maire et des élus) Gestion des salles communales et des loyers des logements Montage et suivi des dossiers de subvention et marchés publics Suivi des dossiers d'investissement
Profil	 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 Maitrise des finances publiques et des marchés publics Maitrise 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, réactivité Sens du service public, autonomie, rigueur, polyvalence et discrétion seront des atouts indispensables pour mener à bien vos missions

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 e.saint-leger@cdg48.fr CDG48
CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE DELA LOZÈRE

Date limite de réception des candidatures : le vendredi 14 avril 2023