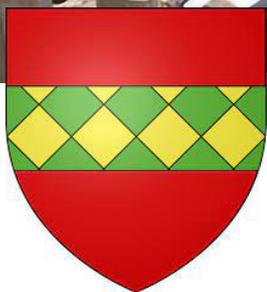


# La Commune de Pied de Borne

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

un "Assistant de gestion administrative et financière" (H/F)  
de Catégorie C - Temps non complet (23 heures hebdomadaires)  
Recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle



La commune de Pied de Borne est une localité située à l'Est du département de la Lozère, aux confins de l'Ardèche et du Gard (70 kms de Mende, 65 kms d'Alès et 30 kms des Vans), en zone périphérique du Parc National des Cévennes.

Créée en 1964, suite à la fusion des villages des Balmelles, de Planchamp et de Saint-Jean-Chazorne, elle compte à ce jour, environ 200 habitants.

Son environnement préservé, sa nature foisonnante et ses paysages naturels spectaculaires sont appréciés des touristes et des amateurs de randonnées, de pêche et d'activités en eaux vives.



Département de la Lozère

# La Commune de Pied de Borne

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

un "Assistant de gestion administrative et financière" (H/F)  
de Catégorie C - Temps non complet (23 heures hebdomadaires)

**Recrutement 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 et à la mutuelle santé</li><li>• Ticket restaurant + CNAS</li></ul>
Contexte	Placé(e) sous l'autorité de Monsieur le Maire et sous la hiérarchie de la secrétaire de mairie, vous assurerez l'accueil et le secrétariat administratif au sein d'une équipe de 10 agents.
Missions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Accueil physique et téléphonique, renseignement du public et gestion des demandes</li><li>• Gestion des procédures liées aux élections et 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>• Secrétariat général courant (rédaction de courriers, enregistrement et tri de documents...)</li><li>• Gestion financière (comptabilité, facturation de l'eau, suivi du budget, établissement de la paye...)</li><li>• Gestion des locations de salles et autres équipements municipaux</li><li>• Assistance à la secrétaire de mairie</li><li>• Possibilité d'évolution sur d'autres missions de secrétariat de mairie une fois la formation en interne assurée</li></ul>
Profil	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expérience souhaitée sur un poste similaire</li><li>• Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale et du fonctionnement des collectivités territoriales</li><li>• Maîtrise de l'informatique (Word, internet, messagerie électronique...), du logiciel métier (Berger Levrault) et des procédures de télétransmission</li><li>• Connaissance de la comptabilité publique (M14-M57-M49)</li><li>• Sens du service public, autonomie, rigueur et disponibilité</li><li>• Capacités d'analyse, d'organisation et de rédaction</li><li>• Aisance relationnelle, qualités rédactionnelles et d'écoute</li><li>• Discrétion professionnelle et confidentialité</li></ul>

## Candidature

(CV + lettre de motivation indispensable et copie dernier arrêté de situation administrative ou notification de réussite au concours le cas échéant)

**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](mailto:c.lagache@cdg48.fr)

**Date limite de réception des candidatures : le 24 septembre 2023**

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

