

ADMINISTRATIF

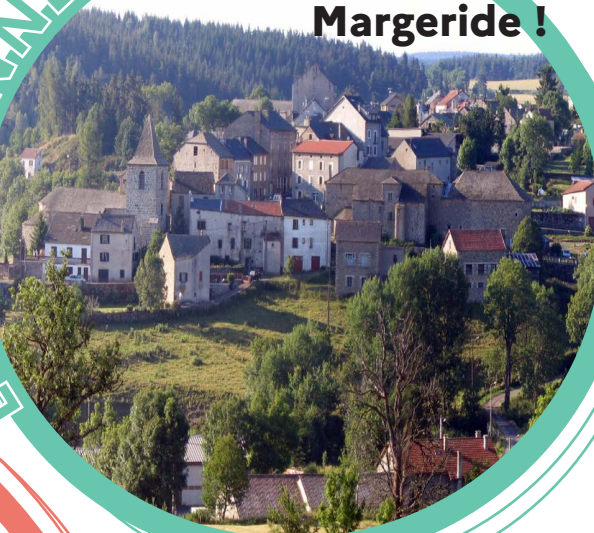
Secrétaire général
de mairie

H/F

Cat. B - Temps complet

L'ENVIRONNEMENT

Grandrieu, au
cœur de la
Margeride !



LES MISSIONS

Sens du poste

- Assurer le fonctionnement administratif au service des élus et des administrés

L'essentiel des tâches

- Services à la population
- Élaboration budgétaire
- Conseil aux élus / préparation du conseil municipal
- Gestion de projets / suivi des investissements
- Gestion des Ressources Humaines

Particularité

- Coordination des équipes : école, plan d'eau, camping

Commune
de Grandrieu



LE BON PROFIL

Nous recherchons

- Expérience similaire en collectivité appréciée
- Formation administrative (Bac +2/3)
- Maîtrise des finances publiques et des marchés publics
- Parfaite maîtrise de la bureautique
- Esprit de synthèse et d'analyse, sens de l'organisation
- Aptitudes relationnelles
- Sens du service public

Et vous, que proposez-vous ?

VIE PRATIQUE

- Temps complet : 35h
- Recrutement par voie statutaire - Filière administrative
- Grade de Rédacteur et à défaut par voie contractuelle
- Rémunération statutaire + primes selon profil + avantages sociaux
- Encadrement d'une assistante de gestion administrative



L'OFFRE
EN DÉTAIL

JE POSTULE

emploi@cdg48.fr

CV
+

Date limite : 12 mai 2024

COURRIER