

# LA COMMUNE de LAUBERT

recrute **dès que possible**

## Un Secrétaire Général de mairie - H/F

Poste à temps non complet (21h00)

Par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle



Implantée de part et d'autre du Col de la Pierre Plantée, la commune de Laubert est composée de 2 villages (Laubert et Gourgons) et se situe aux abords de la RN88, à seulement 18 kms de Mende (Préfecture de La Lozère) et 69 kms au Sud du Puy en Velay (Préfecture de la Haute Loire).

Basé non loin du Lac de Charpal, ce petit village typique doté de belles maisons en pierre et de chalets en bois de 102 habitants, dispose de nombreux services notamment celui d'une école, d'un camping, d'une poste et d'une station de ski nordique (Plateau du Roy).



# LA COMMUNE de LAUBERT

recrute **dès que possible**

## Un Secrétaire Général de mairie - H/F

Poste à temps non complet (21h00)

Par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle

Conditions	Recrutement sur le grade de Rédacteur (possibilité sur le grade d'adjoint administratif principal). Rémunération statutaire - NBI - Régime indemnitaire - Participation à la prévoyance et mutuelle santé - CNAS
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"><li>• <b>Gestion administrative courante</b> : accueil du public, arrêtés et délibérations, état civil, élections, cimetière, urbanisme, comptabilité publique</li><li>• Préparation, élaboration, exécution et suivi du budget de la commune (M57 et budgets annexes)</li><li>• <b>Gestion des Ressources Humaines</b> (contrat, arrêtés, paies...)</li><li>• Organisation des conseils municipaux</li><li>• Conduite des marchés publics et suivi des dossiers d'investissement</li><li>• Montage et suivi des dossiers de subventions</li><li>• Assistance et conseil aux élus (secrétariat du maire et des élus)</li><li>• Gestion des salles communales et du camping municipal</li><li>• Coordination et suivi des actes communautaires</li><li>• <b>Gestion de l'Agence Postale Communale</b></li></ul>
Profil	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expérience souhaitée sur un poste similaire</li><li>• Formation juridique ou administrative (Bac +2/3)</li><li>• Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale et du fonctionnement des collectivités territoriales</li><li>• Maîtrise du droit des collectivités, des finances publiques et des procédures administratives</li><li>• Maîtrise des finances publiques et des marchés publics</li><li>• Maîtrise de l'informatique, du logiciel métier (AGEDI) et des procédures de télétransmission</li><li>• Qualités rédactionnelles et relationnelles</li><li>• Esprit de synthèse et d'analyse, sens de l'organisation</li><li>• Sensibilité aux problématiques actuelles du monde rural et du développement local</li></ul> <p>Sens du service public, autonomie, rigueur, polyvalence et discrétion seront des atouts indispensables pour mener à bien vos missions</p>

**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

[emploi@cdg48.fr](mailto:emploi@cdg48.fr)

**Date limite de réception des candidatures : le mercredi 15 mai 2024**



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