

# LA COMMUNE DU BUISSON

recrute **dès que possible**

## Un Secrétaire Général de mairie - H/F

Poste à temps non complet - 21h

Recrutement statutaire - Rédacteur ou Adjoint administratif principal  
à défaut par voie contractuelle



Le Buisson est une commune rurale de 230 habitants. Située à proximité de l'axe A75 à l'ouest du département de la Lozère, elle comprend plusieurs sites touristiques majeurs, notamment le Lac du Moulinet.

Au cœur du parc naturel régional de l'Aubrac, le Buisson offre un cadre de vie de qualité et de nombreux services avec la proximité de Marvejols à 10 minutes.

La commune accueille une vingtaine d'élèves dans son école élémentaire et dispose d'un vivier associatif dynamique avec notamment l'un des clubs de foot les plus importants du département.

**Candidature** : CV + lettre de motivation adressée au maire de la commune

et copie dernier arrêté de situation le cas échéant  
par mail à :  
emploi@cdg48.fr

**Date limite de réception des candidatures : le dimanche novembre 2024**

# LA COMMUNE DU BUISSON

## recrute dès que possible

### Un Secrétaire Général de mairie - H/F

Contexte	<p>Sous les directives des élus, vous mettez en œuvre les politiques déclinées par l'équipe municipale. Vous assurerez l'interface entre les demandes des usagers et les élus, et serez chargé d'organiser les services de la commune. La commune compte 4 agents répartis dans des fonctions administratives, techniques et éducatives.</p>
Missions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Accueil et renseignement du public</li><li>• Gestion des services à la population : état civil, élections, urbanisme, cimetière, agence postale communale...</li><li>• Assistance et conseil aux élus, préparation des conseils municipaux</li><li>• Rédaction des actes administratifs</li><li>• Préparation, élaboration, exécution et suivi des budgets</li><li>• Saisie comptable</li><li>• Gestion des ressources humaines: plannings, paye, contrats...</li><li>• Suivi des marchés publics, demande de subventions, maîtrise d'oeuvre de projets.</li><li>• Gestion des équipements municipaux</li></ul>
Profil	<p>Vous justifiez idéalement d'une expérience dans un poste similaire en collectivité territoriale. Parfaitement à l'aise avec les outils bureautiques et numériques, vous connaissez le fonctionnement de logiciels métier notamment de gestion comptable (Proxima) et plateformes de dématérialisation / télétransmission.</p> <p>Vous êtes familiarisé avec les règles et procédures de gestion administrative : comptabilité publique (M57), droit public, commande publique, statut de la fonction publique...</p> <p>Vos qualités relationnelles facilitent des relations de confiance et de respect avec les élus, les administrés et les partenaires de la mairie.</p> <p>Polyvalent, rigoureux, exemplaire, vous avez le sens du service public.</p>
Conditions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rémunération statutaire et régime indemnitaire</li><li>• Avantages : participation à la prévoyance et complémentaire santé</li><li>• Accompagnement à la prise de poste : tutorat / formations</li><li>• Évolution possible vers le grade de rédacteur pour un agent de catégorie C</li></ul>

#### Candidature :

*CV + lettre de motivation adressée au maire de la commune  
et copie dernier arrêté de situation le cas échéant*

par mail à :  
emploi@cdg48.fr

**Date limite de réception des candidatures : le dimanche novembre 2024**

