

Les mairies de Cubières et Cubièrettes

recrutent **dès que possible**

Un secrétaire général de mairie H/F

Temps non complet partagé 31h/semaine

**poste de catégorie B - cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux
par voie statutaire ou à défaut contractuelle**



Contexte	<p>Véritable point de pivot de la collectivité, le/la secrétaire général(e) de mairie œuvre au quotidien au contact des administrés, des élus et des partenaires en faveur du développement local.</p> <p>Répartition hebdomadaire prévisionnelle : 10h à Cubièrettes et 21h à Cubières</p> <p>Les communes de Cubièrettes, 53 habitants et Cubières, 201 habitants, sont situées au cœur du Mont Lozère à 35km de Mende. Dans un environnement naturel calme et préservé, leur territoire est propice aux activités de plein air.</p>
Missions	<p>Sous l'autorité du Maire de chaque commune, vous délivrez un service public de proximité à la population et contribuez à la mise en œuvre des projets portés par l'équipe municipale :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Service à la population : état civil, élections, recensement, urbanisme • Conseil aux élus en matière juridique, financière et technique • Organisation des réunions et des conseils municipaux • Rédaction des actes administratifs, délibérations et arrêtés • Préparation, élaboration, exécution et suivi des budgets • Saisie comptable, facturation (loyers, eau...) • Suivi des dossiers d'investissement (dossiers de subvention, marchés publics) • Gestion des ressources humaines (contrats, arrêtés, paies...) • Gestion des salles communales, aires de camping, logements • Gestion administrative courante : accueil, courrier, archivage, communication
Profil	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience souhaitée sur un poste similaire en collectivité territoriale • Formation niveau Bac +2/3 souhaité dans le domaine administratif / juridique / comptable • Connaissance du statut et du fonctionnement de l'environnement territorial et notamment des finances publiques • Aisance avec les outils bureautiques et numériques (AGEDI; Berger Levrault) • Qualités rédactionnelles et relationnelles • Sens des priorités, esprit d'initiative, autonomie, rigueur, et discrétion
Conditions	<ul style="list-style-type: none"> • Rémunération selon profil • Participation prévoyance + participation à la mutuelle santé • Accompagnement possible à la prise de poste • Grade rédacteur ou d'adjoint administratif principal et à défaut par voie contractuelle. • Organisation du travail sur 4 jours ou 4.5 jours par semaine

Candidatures

CV + lettre de motivation à adresser par mail à : emploi@cdg48.fr

(copie dernier arrêté de situation ou notification de réussite au concours le cas échéant)

Date limite de réception des candidatures : le 19 juin 2025

