



La mairie du Malzieu-ville

recrute **dès que possible**

Un chargé d'accueil et de gestion administrative (H/F)

Temps complet - Cat. C- Par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle

Contexte	<p>Placé(e) sous l'autorité de Monsieur le Maire et sous la responsabilité de la secrétaire générale de mairie, vous prenez en charge l'accueil des administrés. Vous assurez les services à la population dans le champ de compétence de la mairie.</p> <p>Classée au titre des Plus Beaux Villages de France au cœur d'un site exceptionnel et touristique, la commune du Malzieu-Ville, compte 750 habitants.</p> <p>Situé au nord du département de la Lozère, à seulement 10 minutes de l'autoroute A75, 10 minutes de St Chély d'Apcher, ce village dispose de nombreux services.</p>
Missions	<ul style="list-style-type: none"> • Accueil physique et téléphonique, renseignement du public et gestion des demandes des administrés • Gestion des procédures liées à l'état-civil, délivrances des documents administratifs, rédaction des actes, recensement militaire, préparation des élections... • Gestion de l'enregistrement et du contrôle des dossiers d'autorisations d'urbanisme • Secrétariat général courant (rédaction des courriers, enregistrement et tri de documents, archivage...) • Gestion des régies de recettes (cantine, garderie...) • Assistance à la secrétaire générale de mairie
Profil	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience souhaitée en mairie (service à la population) • Maîtrise de l'informatique (bureautique, internet, messagerie électronique...) • Connaissance de la comptabilité publique appréciée • Connaissance du logiciel métier E-Magnus de Berger Levrault (Etat civil, recensement ...) • Bon niveau d'expression écrite et orale • Capacités d'analyse, d'organisation, rigueur • Discrétion professionnelle et confidentialité • Sens du service public
Conditions	<ul style="list-style-type: none"> • Rémunération statutaire + Régime indemnitaire • Participation à la prévoyance et à la complémentaire santé



Candidatures :

CV + lettre de motivation
(et copie dernier arrêté de situation ou notification de réussite au concours le cas échéant)
à adresser par mail à :

emploi@cdg48.fr

Date limite de réception des candidatures : le 26 juin 2025

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

