



Cassagnas & Saint-Michel de Dèze

recrutent à compter de **juin 2026**



Un secrétaire général de mairie / gestionnaire administratif et financier (H/F)

Temps complet partagé entre les 2 collectivités
Poste de catégorie B par voie statutaire ou à défaut contractuelle

Contexte	Cassagnas (125 habitants) et Saint Michel de Dèze (241 habitants) sont 2 villages situés au Sud du Département de la Lozère, au cœur du Parc National des Cévennes. Véritable pilier de l'administration locale, vous assurerez un appui administratif, technique et juridique auprès des élus, au service de la population et du développement du territoire. Répartition hebdomadaire : 16 heures à Cassagnas et 19 heures à Saint-Michel de Dèze
Missions	Sous l'autorité des Maires de chaque commune et la hiérarchie de la secrétaire générale de mairie à Saint-Michel de Dèze, vous serez en charge des missions suivantes : • Service à la population : état civil, élections, recensement, cimetière, urbanisme... • Assistance juridique et conseil aux élus • Organisation des réunions et des conseils municipaux • Préparation et rédaction des actes administratifs, délibérations et arrêtés • Préparation, élaboration, exécution et suivi des budgets principaux et annexes • Saisie comptable, facturation (eau, loyers...) • Montage et suivi des dossiers de subvention et marchés publics • Suivi des dossiers d'investissement • Gestion des ressources humaines (contrats, arrêtés, paies...) 4 agents à Cassagnas / 3 agents à Saint-Michel de Dèze • Gestion des salles communales et des logements • Gestion administrative courante : accueil, courrier, archivage, communication...
Profil	• Expérience appréciée sur un poste similaire • Formation juridique ou administrative (niveau Bac +2/3 souhaité) • Connaissance du statut et du fonctionnement des collectivités territoriales • Bonne connaissance des finances publiques • Aisance avec les outils bureautiques et numériques (AGEDI ; Cadastre Lozère ; Hélios...) • Qualités rédactionnelles et relationnelles • Sens de l'organisation, gestion des priorités • Sens du service public, autonomie, rigueur, et discrétion
Conditions	• Rémunération selon profil • Participation prévoyance + participation à la mutuelle santé + CNAS • Accompagnement possible à la prise de poste

Candidature

(CV + lettre de motivation + 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 31 mars 2026

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

