

La mairie de Saint-Alban sur Limagnole

recrute **à compter du mois d'avril 2026**

Un gestionnaire administratif et financier (H/F)

Temps complet - Cat. B / CDD de remplacement - 6 mois renouvelable

Contexte	Située au cœur de la Margeride sur le territoire de la communauté de communes Terres d'Apcher-Margeride-Aubrac, la commune de Saint-Alban sur Limagnole compte 1424 habitants répartis dans le bourg centre et 23 hameaux. Elle offre de nombreux services de proximité (crèche, écoles, associations, commerces, professionnels de santé, France Services...) Sous l'autorité de Monsieur le Maire et les directives de la secrétaire générale de mairie, vous participez au secrétariat administratif et financier au sein d'une équipe de 3 agents.
Missions	• Accueil physique et téléphonique, renseignement du public • Gestion administrative courante : suivi du courrier, rédaction de documents, classement, archivage, gestion des sinistres, transmission des actes en préfecture • Services à la population : état civil, recensement, urbanisme, cimetières, locations communales, traitement des demandes des administrés • Communication : bulletin municipal, mise à jour du site Internet • Gestion financière et comptable : ○ Saisie de mandats et titres (section de fonctionnement) ○ Facturation des services (cantine, loyers...), prise en charge des régies ○ Opérations de TVA ○ Participation à l'élaboration du budget
Profil	• Expérience souhaitée en collectivité (service administratif et/ou financier) • Connaissance du fonctionnement de la comptabilité publique • Maîtrise des outils bureautiques, GED, et procédures de télétransmission • Connaissance appréciée du logiciel métier E-Magnus - Berger Levrault • Aisance à l'écrit et qualités relationnelles • Capacités d'organisation, rigueur, et strict respect de la confidentialité • Sens du service public
Conditions	• Rémunération selon profil, poste de catégorie B • Participation à la prévoyance et à la complémentaire santé • Possibilité d'accompagnement à la prise de poste • Travail possible le samedi / planning à définir en accord avec les élus



Candidatures :

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

**Date limite de réception des
candidatures : le 29 mars 2026**

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