

La mairie de Grèzes

(Secteur de Marvejols)

recrute dès que possible à compter de **mi-juin 2026**

un(e)

Secrétaire général(e) de mairie

Temps non complet (17h hebdomadaire)

Recrutement par voie statutaire - Filière administrative –
Grade de rédacteur ou par voie contractuelle



Conditions	<ul style="list-style-type: none">• Rémunération statutaire + Régime indemnitaire• Participation prévoyance + Participation à la mutuelle santé et CNAS
Contexte	Sous l'autorité du Maire, vous prenez en charge la gestion administrative de la mairie afin de garantir son bon fonctionnement quotidien. Vous assistez les élus dans la mise en œuvre des orientations et du projet politique. Vous sécurisez les décisions sur les plans juridique, technique et financier.
Missions	<p><u>Gestion administrative courante :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Services à la population : accueil du public, état civil, élections, cimetière, urbanisme, recensement...• Saisie comptable (Logiciel Agedi Proxima)• Gestion des Ressources Humaines (contrats, arrêtés, paies...) 2 agents• Organisation des réunions et des conseils municipaux• Préparation, rédaction et transmission des délibérations et arrêtés• Préparation, élaboration, exécution et suivi du budget de la commune (M57)• Assistance juridique et conseil aux élus (secrétariat du maire et des élus)• Gestion de la salle communale et des loyers des logements• Montage et suivi des dossiers de subvention et marchés publics• Suivi des dossiers d'investissement
Profil	<ul style="list-style-type: none">• Expérience souhaitée sur un poste similaire• Capacité d'autonomie sur les fonctions• Formation juridique, financière ou administrative (Bac +2/3)• Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale et du fonctionnement des collectivités territoriales• Maîtrise des finances publiques et des marchés publics• Parfaite aisance sur les outils bureautiques et numériques / dématérialisation• Qualités rédactionnelles et relationnelles• Esprit de synthèse et d'analyse, sens de l'organisation, réactivité• Sens du service public, autonomie, rigueur, polyvalence et discrétion seront des atouts indispensables pour mener à bien vos missions

Candidature (CV + lettre de motivation et copie dernier arrêté de situation ou notification de réussite au concours)

à adresser par courrier ou mail à :

Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Lozère

11 boulevard des Capucins- BP 80092- 48003 MENDE CEDEX

emploi@cdg48.fr



Date limite de réception des candidatures : le dimanche 14 juin 2026

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