



La mairie de La Malène

recrute dès que possible à compter du 1er juin son
Secrétaire général de mairie(H/F)
Temps non complet 28h

Contexte	<p>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 oeuvre des orientations et du projet politique. Vous sécurisez les décisions sur les plans juridique, technique et financier.</p>
Missions	<p>Gestion administrative courante</p> <ul style="list-style-type: none">• Services à la population : accueil du public, état civil, élections, cimetière, urbanisme, recensement...• Préparation et organisation des conseils municipaux• Rédaction et transmission des délibérations et arrêtés• Préparation, élaboration, exécution et suivi du budget de la commune• Saisie comptable (Logiciel AGEDI Proxima)• Gestion des ressources humaines et de la paye (2 agents)• Suivi des marchés publics et des dossiers d'investissement• Montage et suivi des dossiers de subventions• Assistance aux élus (secrétariat du maire et des élus)• Régie de recette du camping municipal• Communication (mise à jour du contenu du site Internet)
Profil	<ul style="list-style-type: none">• Capacité d'autonomie sur les fonctions• Expérience recommandée sur poste similaire• Formation de niveau bac+2 à bac+3 dans les domaines administratif, juridique, financier• Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités et du statut de la Fonction Publique Territoriale• Maîtrise de la comptabilité et des finances publiques• Parfaite aisance sur les outils bureautiques et numériques / dématérialisation• Connaissance des marchés publics appréciée• Esprit de synthèse et d'analyse, sens de l'organisation• Qualités rédactionnelles et relationnelles• Sens du service public, écoute, discrétion professionnelle indispensable
Conditions	<ul style="list-style-type: none">• Poste basé à la Malène, temps non complet 28h sur 4 jours (possibilité d'aménager le planning)• Recrutement au grade de rédacteur territorial (cat.B) et à défaut par voie contractuelle• Rémunération selon profil• Avantages : participation à la prévoyance et à la mutuelle santé + CNAS• Aide à la recherche de logement possible



Candidature : CV + lettre de motivation et copie dernier arrêté de situation le cas échéant
à adresser par mail à :
emploi@cdg48.fr

Date limite de réception des candidatures : le dimanche 21 juin 2026

