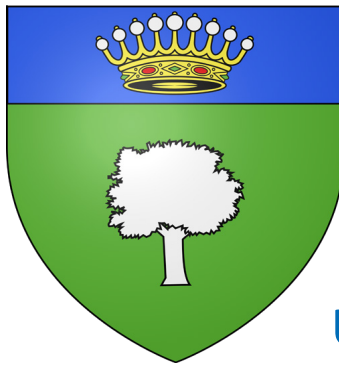




ALBARET-LE-COMTAL

recrute à partir du 1^{er} septembre 2026

Un secrétaire général de mairie (H/F)

Temps non-complet (17 heures 30 hebdomadaire)

Contexte	Albaret le Comtal est une commune rurale de 133 habitants, située au Nord Ouest du département de La Lozère, à la limite du Cantal et aux abords de l'A75. A la suite d'une mutation, la nouvelle équipe municipale recherche son(sa) futur(e) secrétaire général(e) de mairie pour l'accompagner dans la mise en œuvre de son projet de mandat.
Missions	En tant que collaborateur-trice direct-e du maire, vous assurez la gestion administrative, financière et technique de l'ensemble des actions portées par les élus. Premier-e interlocuteur-trice des administrés et des partenaires, vous jouez un rôle très opérationnel et essentiel pour la vie de la commune. Vous serez notamment en charge de : • Service à la population (état civil, élections, urbanisme...); • Conseil aux élus ; • Organisation des conseils municipaux ; • Rédaction des actes administratifs ; • Préparation, élaboration, exécution des budgets (principal et eau & assainissement) ; • Saisie comptable, facturation ; • Gestion des dossiers de subvention et marchés publics ; • Gestion des ressources humaines ; • Tâches administratives courantes (accueil, courrier, archivage...) • Démarches ponctuelles : recensement de la population, adressage
Profil	• Expérience similaire souhaitée ; • Niveau bac+2/3 souhaité domaine administratif juridique ou financier ; • Connaissance du fonctionnement des collectivités, de la comptabilité publique, de la gestion budgétaire ; • Maîtrise des outils bureautiques ; • Connaissance du logiciel métier appréciée (JVS Mairistem) ; • Autonomie, gestion des priorités, sens du service public.
Conditions	• Rémunération selon profil (traitement indiciaire et régime indemnitaire) ; • Avantages sociaux (participation à la prévoyance et à la mutuelle santé, CNAS) ; • Accompagnement possible à la prise de poste ; • Emploi de catégorie B ouvert aux contractuels

Candidatures

(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 23 août 2026

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

