

La mairie d'Altier

recrute à compter du 1^{er} octobre 2026

Un secrétaire général de mairie H/F

Temps complet 35h/semaine

poste de catégorie B

par voie statutaire ou à défaut contractuelle



Contexte	La commune d'Altier, située à l'est du département de la Lozère, compte 225 habitants répartis dans 19 hameaux et lieux-dits sur un territoire rural avec une forte affluence touristique en été. La mairie gère de nombreux équipements et services : école, cantine, camping, logements, agence postale communale, bibliothèque... Véritable point de pivot en charge de la gestion des dossiers de la collectivité, vous assurez un appui administratif, technique et juridique auprès des élus au service de la population et du développement du territoire.
Missions	Sous l'autorité du Maire, vous prenez en charge les missions principales suivantes : • Service à la population - Etat civil, élections, recensement, urbanisme, agence postale communale, bibliothèque, gestion des réservations du camping, locations salle communale et logements • Conseil aux élus - sécurisation des actes - Aide à la décision, veille juridique, recherche de financements - Préparation et traitement des réunions du conseil municipal - Rédaction des actes administratifs, délibérations et arrêtés • Gestion administrative et financière - Préparation, élaboration, exécution et suivi des budgets principaux et annexes - Saisie comptable, facturation (eau, loyers...), régie du camping, gestion de 2 AFP - Suivi des dossiers d'investissement (dossiers de subvention et marchés publics) - Gestion des ressources humaines (contrats, arrêtés, paies...) - Tâches administratives courantes : accueil, courrier, archivage, communication...
Profil	• Expérience souhaitée sur un poste similaire en collectivité • Formation juridique ou administrative (niveau Bac +2/3 apprécié) • Connaissance de l'environnement institutionnel et de son fonctionnement • Maîtrise des règles de la comptabilité publique • Aisance avec les outils bureautiques et numériques (logiciel métier Berger Levrault) • Qualités rédactionnelles et relationnelles • Bonne gestion des priorités, autonomie, organisation • Sens du service public et discrétion
Conditions	• Rémunération selon profil • Participation prévoyance + participation à la mutuelle santé • Accompagnement possible à la prise de poste • Grade de rédacteur territorial

Candidatures

CV + lettre de motivation à adresser par mail à : emploi@cdg48.fr
(copie dernier arrêté de situation ou notification de réussite au concours le cas échéant)

Date limite de réception des candidatures : le 31 août 2026

