

Les mairies de Saint Privat du Fau et de Julianges

recrutent à compter du 1^{er} novembre 2026

Un(e) Secrétaire Général de Mairie (H/F)

Temps non complet (28 heures hebdomadaires)

Recrutement par voie statutaire sur le grade de Rédacteur (catégorie B) ou à défaut par voie contractuelle

Temps de travail : 18 heures sur Saint Privat du Fau et 10 heures sur Julianges



Situées toutes 2 au nord du département de la Lozère, à la frontière de la Haute-Loire et du Cantal, la commune de Saint-Privat-du-Fau compte aujourd'hui 119 habitants contre 50 habitants sur Julianges.

Villages de montagne perchés à environ 1 000 mètres d'altitude, ils offrent un cadre de vie préservé, au cœur d'un environnement naturel remarquable.

Idéalement situées, ces communes se trouvent à seulement 20 minutes de Saint-Chély-d'Apcher et 30 minutes de Saint-Flour, permettant de concilier la tranquillité d'un territoire rural avec un accès rapide (via l'A75) aux principaux services, commerces et équipements.



Les mairies de Saint Privat du Fau et de Julianges

recrutent à compter du 1^{er} novembre 2026

Un(e) Secrétaire Général de Mairie (H/F)

Temps non complet (28 heures hebdomadaires)

Recrutement par voie statutaire sur le grade de Rédacteur (catégorie B) ou à défaut par voie contractuelle
Temps de travail : 18 heures sur Saint Privat du Fau et 10 heures sur Julianges

Contexte	Sous l'autorité des Maires de chaque commune, vous prenez en charge la gestion administrative des mairies afin de garantir leur 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	Missions principales • <u>Services à la population</u> : accueil du public, état civil, élections, cimetière, urbanisme, recensement... • Préparation, organisation et participation aux conseils municipaux • Rédaction et transmission des délibérations et arrêtés • Préparation, élaboration, exécution et suivi des budgets principaux et annexes • Saisie comptable (Logiciel AGEDI Proxima et Berger Levraut WeMagnus) • Facturation de l'eau et l'assainissement • Gestion des sections bois • Gestions des équipements, salles communales et logements • Gestion des ressources humaines (contrats, arrêtés, paies, formations,...) • Suivi des marchés publics et des dossiers d'investissement • Montage et suivi des dossiers de subventions • Assistance juridique et conseil aux élus (secrétariat du maire et des élus)
Profil	• 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
Conditions	• Grade de rédacteur territorial • Rémunération selon profil • Participation mutuelle santé + prévoyance et CNAS • Accompagnement possible à la prise de poste (tuilage)

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

à adresser mail à :

emploi@cdg48.fr

Date limite de réception des candidatures : le dimanche 4 octobre 2026



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