

La commune de Brenoux

recrute pour le 1^{er} février 2022

un(e) Secrétaire de Mairie (H/F)

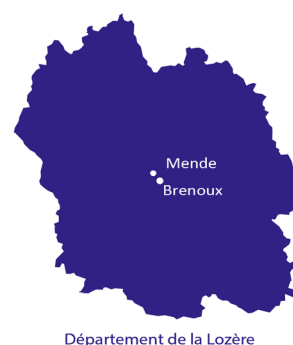
à temps non complet (24 heures hebdomadaires)

Par voie statutaire (sur le grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe)
ou à défaut par voie contractuelle



Brenoux (380 habitants)

Située au pied du Truc de Balduc, la commune de Brenoux est basée dans le Valdonnez, en plein centre du département de la Lozère, à seulement 15 minutes de Mende.



Département de la Lozère

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
c.lagache@cdg48.fr

Date limite de réception des candidatures : le dimanche 14 novembre 2021

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



CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE LOZÈRE

La commune de Brenoux

recrute pour le 1^{er} février 2022

un(e) Secrétaire de Mairie (H/F)

à temps non complet (24 heures hebdomadaires)

Par voie statutaire (sur le grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe)
ou à défaut par voie contractuelle

Contexte	Placé(e) sous l'autorité du Maire de la commune, vous assurerez le fonctionnement général de la collectivité et mettrez en œuvre les politiques décidées par le conseil municipal.
Conditions	Recrutement par voie statutaire- Filière administrative – Grade d'adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe à minima ou à défaut par voie contractuelle. Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Participation prévoyance et mutuelle santé + CNAS
Missions	<ul style="list-style-type: none">• <u>Gestion administrative courante</u> : accueil du public, état civil, élections, cimetière, urbanisme, comptabilité publique• Gestion des Ressources Humaines (contrats, arrêtés, paies...)• Organisation des conseils municipaux• Préparation et rédaction des délibérations et arrêtés• Préparation, élaboration, exécution et suivi du budget de la commune (M14, M49 et budgets annexes)• Assistance juridique et conseil aux élus (secrétariat du maire et des élus)• Gestion de l'eau• Gestion de la salle communale• Mise à jour régulière du site internet• Conduite des marchés publics• Montage et suivi des dossiers de subvention• Suivi des dossiers d'investissement
Profil	<ul style="list-style-type: none">• Expérience souhaitée sur un poste similaire• Formation juridique 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• Maîtrise de l'informatique, du logiciel métier (AGEDI) et des procédures de télétransmission• Qualités rédactionnelles et relationnelles• Esprit de synthèse et d'analyse, sens de l'organisation, réactivité• Sensibilité aux problématiques actuelles du monde rural et du développement local• Sens du service public, autonomie, rigueur, polyvalence et discrétion seront des atouts indispensables pour mener à bien vos missions