



La commune de Cassagnas, village de 123 habitants  
au coeur du Parc National des Cévennes  
**recrute pour le 1er février 2021 :**

## Un(e) Secrétaire de Mairie (H/F)

par voie statutaire (grade d'adjoint administratif principal de 2ème classe)  
ou à défaut par voie contractuelle

*Rejoignez une équipe municipale dynamique !*

### Missions principales

- Gestion administrative courante :  
accueil du public, arrêtés et délibérations, état civil,  
élections, cimetière, urbanisme, comptabilité publique
- Gestion et animation du personnel :  
4 agents - 3 agents techniques et le poste de  
secretariat de mairie - 8 bulletins de paie
- Préparation, élaboration, exécution et suivi du budget  
de la commune (M14 et budget annexe)
- Conduite des marchés publics
- Montage et suivi des dossiers de subvention

### Profil

- Expérience sur un poste similaire
- Formation en droit public (Bac +2/3) souhaitée
- 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



### Conditions

16 heures hebdomadaire  
Les lundi et jeudi  
8h00 – 12h00 / 13h00 – 17h00

#### Primes et avantages sociaux

- Participation prévoyance,
- complémentaire santé,
- CNAS...

## CANDIDATURE

**Candidature** (CV + lettre de motivation manuscrite + dernier arrêté ou notification de réussite au concours)

à adresser avant le **1er janvier 2021** par courrier au :

Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Lozère  
11 boulevard des Capucins- BP 80092- 48003 MENDE CEDEX

ou par courriel : [s.richard@cdg48.fr](mailto:s.richard@cdg48.fr)

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

