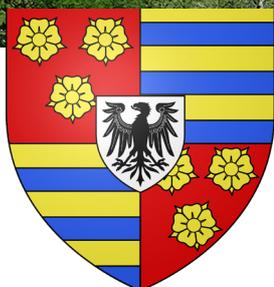


# La commune de Chanac

recrute dès que possible

## Un-e Secrétaire Comptable (H/F)

Temps complet 35h00 - Cadre d'emploi des Rédacteurs Territoriaux ou des Adjointes Administratifs - Par voie statutaire ou à défaut contractuelle



Situé au cœur du département de la Lozère dans la vallée du Lot à 20 km de Mende et 15 km de Marvejols, Chanac compte près de 1500 habitants. La commune se compose du bourg centre et de 17 hameaux répartis sur son territoire.

Le village offre de nombreux services de proximité (commerces, crèche, écoles, équipements sportifs, bibliothèque, maison de santé, maison de retraite ...). Le tourisme, les marchés, les associations ainsi que des événements sportifs et culturels alimentent une vie locale dynamique.



Département de la Lozère

# La commune de Chanac

recrute dès que possible

## Un-e Secrétaire Comptable (H/F)

Temps complet 35h00 - Cadre d'emploi des Rédacteurs Territoriaux ou des Adjointes Administratifs - Par voie statutaire ou à défaut contractuelle

Conditions	Rémunération statutaire et régime indemnitaire <b>Avantages : participation à la prévoyance</b>
Contexte	Sous l'autorité de la secrétaire générale de mairie, vous assurez la comptabilité et la gestion des différents services communaux (administratif, technique, scolaire, CCAS), vous participez à la gestion des ressources humaines (effectif de 25 à 30 agents), vous êtes responsable de l'organisation du service scolaire et périscolaire et vous contribuez aux tâches de secrétariat courant.
Missions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Préparation, élaboration et suivi de l'exécution des budgets</li><li>• Réception vérification et contrôle des pièces comptables</li><li>• Émission des mandats et des titres</li><li>• Gestion des carrières en relation avec le CDG</li><li>• Élaboration de la paie</li><li>• Suivi des dossiers de marchés publics et subventions</li><li>• Organisation logistique du service scolaire et périscolaire</li><li>• Gestion administrative courante : arrêtés, délibérations, état civil, élections, urbanisme, cimetière...</li><li>• Accueil physique et téléphonique, renseignement des administrés</li></ul>
Profil	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formation de niveau Bac à Bac+3 dans les domaines de la comptabilité, de la gestion des RH</li><li>• Expérience significative sur poste similaire en collectivité territoriale</li><li>• Maîtrise de la gestion comptable et budgétaire (nomenclature M14)</li><li>• Bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale</li><li>• Rigueur, autonomie, sens de l'organisation</li><li>• Sens du service public</li></ul>

**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  
e.saint-leger@cdg48.fr

**Date limite de réception des candidatures : : le vendredi 30 avril 2021**

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

