

La commune de LAUBERT

recrute dès que possible

Un-e Secrétaire de Mairie (H/F)

Temps non complet 16h00 - Par voie statutaire (sur le grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe) ou à défaut par voie contractuelle



Implantée de part et d'autre du col de la Pierre plantée, la commune de Laubert est composée de 2 villages (Laubert et Gourgons) et se situe le long de la RN88, à 18 km de Mende et 69 km au Sud du Puy en Velay. Sa population est de 97 habitants.



Département de la Lozère

La commune de LAUBERT

recrute dès que possible

Un-e Secrétaire de Mairie (H/F)

Temps non complet 16h00 - Par voie statutaire (sur le grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe) ou à défaut par voie contractuelle

Conditions	Rémunération statutaire – Participation à la Prévoyance
Contexte	Placé(e) sous l'autorité du Maire de la commune, vous assurerez le fonctionnement général de la collectivité et mettrez en œuvre sous la directive des élus locaux les politiques déclinées par le conseil municipal.
Missions	<ul style="list-style-type: none">• Gestion administrative courante : accueil du public, arrêtés et délibérations, état civil, élections, cimetière, urbanisme, comptabilité publique• Préparation, élaboration, exécution et suivi du budget de la commune (M14 et budgets annexes)• Gestion des Ressources Humaines (contrat, arrêtés, paies...)• Organisation des conseils municipaux• Suivi des marchés publics et suivi des dossiers d'investissement• Montage et suivi des dossiers de subvention• Assistance et conseil aux élus (secrétariat du maire et des élus)• Gestion des salles communales et du camping municipal• Coordination et suivi des actes communautaires• Gestion de l'Agence Postale Communal
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• Sensibilité aux problématiques actuelles du monde rural et du développement local <p>Sens du service public, autonomie, rigueur, polyvalence et discrétion seront des atouts indispensables pour mener à bien vos missions</p>

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 lundi 19 avril 2021

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

