

La commune des Bessons

recrute **pour le 1er août 2022**

Un(e) secrétaire de mairie (H/F)

à temps non-complet (21 heures hebdomadaires)

Recrutement par voie statutaire - Filière administrative

Grade d'adjoint administratif principal de 2ème classe à minima ou à défaut par voie contractuelle.



Située au nord du département de la Lozère dans un cadre agréable au sein du Parc Naturel Régional de l'Aubrac, la commune des Bessons compte 465 habitants. A seulement 5 km de Saint Chély d'Apcher elle bénéficie de tous les services. La proximité de l'axe A75 permet un accès à Clermont-Ferrand en 1h30.



Département de la Lozère

La commune des Bessons

recrute **pour le 1er août 2022**

Un(e) secrétaire de mairie (H/F)

à temps non-complet (21 heures hebdomadaires)

Recrutement par voie statutaire - Filière administrative

Grade d'adjoint administratif principal de 2ème classe à minima ou à défaut par voie contractuelle.

| | |
|------------|--|
| Conditions | <ul style="list-style-type: none">Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Participation prévoyance + CNAS |
| Contexte | Placé(e) sous l'autorité du Maire, vous exercerez les fonctions de secrétaire de mairie au sein d'une équipe de 3 agents. |
| Missions | <ul style="list-style-type: none">Gestion administrative courante : accueil du public, arrêtés, état civil, élections, cimetière, urbanisme, comptabilité publiqueGestion des Ressources Humaines (contrat, arrêtés, paies...)Organisation et participation aux conseils municipauxPréparation et rédaction des comptes rendus de réunions et des délibérationsPréparation, élaboration, exécution et suivi du budget de la commune (M14, M49)Assistance juridique et conseil aux élus (secrétariat du maire et des élus)Gestion de l'eau et assainissement (facturation)Gestion des salles communales et des logements communauxMise à jour régulière du site internetConduite des marchés publicsMontage et suivi des dossiers de subventionSuivi des dossiers d'investissement |
| Profil | <ul style="list-style-type: none">Expérience souhaitée sur un poste similaireFormation juridique ou administrative (Bac +2/3)Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale et du fonctionnement des collectivités territorialesMaîtrise des finances publiques et des marchés publicsMaîtrise de l'informatique, du logiciel métier (AGEDI) et des procédures de télétransmissionQualités rédactionnelles et relationnellesEsprit de synthèse et d'analyse, sens de l'organisation, réactivitéSens du service public, autonomie, rigueur, polyvalence et discrétion |

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

s.richard@cdg48.fr

Date limite de réception des candidatures : le 15 mai 2022

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

