La commune nouvelle de Mont-Lozère et Goulet

recrute à temps complet (35h) dès que possible

Un(e) Assistant(e) de gestion administrative

Par voie statutaire (Filière administrative- Catégorie C - Adjoint administratif principal 2ème classe)
ou à défaut par voie contractuelle

Mont Lozère et Goulet

Commune nouvelle depuis janvier 2017 (Le Bleymard, Bagnols-les-Bains, Chasseradès, Belvezet, Mas d'Orcières et Saint Julien du Tournel), Mont-Lozère et Goulet est située au Centre Est de La Lozère, à environ 30 minutes de Mende ou de Villefort.
Sa population est de 1089 habitants.

Département de la Lozère

La commune nouvelle de Mont-Lozère et Goulet

recrute à temps complet (35h) dès que possible

Un(e) Assistant(e) de gestion administrative

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

Conditions	Rémunération statutaire- régime indemnitaire – participation prévoyance et CNAS
Contexte	Placé(e) sous l'autorité de la secrétaire générale et du Maire de la commune nouvelle, vous assurerez différentes tâches administratives relatives à la gestion des marchés publics, aux procédures de régularisation des captages d'eau potable... Vous assurerez également les permanences dans les mairies-déléguées de Mas d'Orcières et Chasseradès en relation directe avec le Maire-délégué concerné.
Missions	• Gestion administrative courantes des mairies déléguées: o Accueil physique et téléphonique du public, transmission des demandes vers les services o Instruction des demandes d'État Civil (traitement, rédaction d'actes, registres) o Urbanisme : instruction des demandes, travail avec les partenaires DDT, Préfecture, Notaires • Missions annexes : o Mise en conformité des captages: mise en œuvre, suivi des procédures de régularisation o Assistance au service des marchés publics (consultation, réception des plis, notifications), suivi des engagements, de l'exécution financière et comptable, des subventions o Optimisation des achats o Gestion courante des affaires funéraires o Assistance au secrétariat général, au pôle RH et finances
Profil	• 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 • Maitrise des finances publiques, connaissance des marchés publics et de l'Etat Civil • Connaissance des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs • Maitrise de l'informatique, du logiciel métier (Berger Levrault) et des procédures de télétransmission • Qualités rédactionnelles et relationnelles • Esprit de synthèse et d'analyse, sens de l'organisation et du service public • Respect des délais réglementaires, polyvalence et gestion des priorités

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 29 août 2021

48 CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE LOZÈRE

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