

La commune nouvelle de PRINSUÉJOLS-MALBOUZON

recrute **dès que possible**

Un(e) secrétaire de mairie (H/F)

Temps non complet (18 heures hebdomadaires)

Recrutement par voie statutaire - Filière administrative – Grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe à minima ou à défaut par voie contractuelle.



272 habitants

Département 48 (Lozère)

Située sur le plateau de l'Aubrac, entre Aumont-Aubrac (14 kms) et Nasbinals (9kms), la commune de Prinsuéjols-Malbouzon est issue de la fusion des communes de Prinsuéjols et Malbouzon depuis le 1er janvier 2017.



Département de la Lozère

La commune nouvelle de PRINSUÉJOLS-MALBOUZON

recrute **dès que possible**

Un(e) secrétaire de mairie (H/F)

Temps non complet (18 heures hebdomadaires)

Recrutement par voie statutaire - Filière administrative – Grade d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe à minima ou à défaut par voie contractuelle.

Conditions	Recrutement par voie statutaire- Filière administrative – Grade d'adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe à minima ou à défaut par voie contractuelle. Rémunération statutaire + Régime indemnitaire
Contexte	Placé(e) sous l'autorité du Maire de la commune, vous assurerez le fonctionnement général de la collectivité et mettrez en œuvre les politiques décidées par le conseil municipal.
Missions	<ul style="list-style-type: none">• <u>Gestion administrative courante</u> : accueil du public, état civil, élections, cimetière, urbanisme, comptabilité publique, recensement de la population, recensement militaire...• <u>Gestion des Ressources Humaines</u> (contrats, arrêtés, paies...) au sein d'une équipe de 4 agents• Organisation des conseils municipaux• Préparation et rédaction des délibérations et arrêtés• Préparation, élaboration, exécution et suivi du budget de la commune (M14, M49 et budgets annexes)• Assistance juridique et conseil aux élus (secrétariat du maire et des élus)• Gestion de l'eau (régie et facturation)• Gestion des salles communales• Conduite des marchés publics• Montage et suivi des dossiers de subvention• Suivi des dossiers d'investissement
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, des logiciels métier AGEDI et Horizon Cloud) et des procédures de télétransmission• Qualités rédactionnelles et relationnelles• Esprit de synthèse et d'analyse, sens de l'organisation, réactivité• Sensibilité aux problématiques actuelles du monde rural et du développement local• Sens du service public, autonomie, rigueur, polyvalence et discrétion seront des atouts indispensables pour mener à bien vos missions

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 30 avril 2022

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

