

La commune de SAINT-ÉTIENNE-VALLÉE-FRANÇAISE

recrute **dès que possible**

Un(e) Assistant(e) de gestion administrative de Catégorie C
Temps non complet 17h30 - Par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle



La Commune de Saint-Étienne-Vallée-Française est située au Sud-Est du Département de La Lozère, en zone périphérique du Parc National des Cévennes, patrimoine mondial de l'UNESCO. A seulement 15 minutes du Gard (Dépt 30) et à mi-chemin entre les communes de Florac-Trois-Rivières et Alès (environ 50 min), ce bourg de 532 habitants fait partie des 7 communes de la Vallée-Française, offrant un patrimoine naturel d'exception.



Département de la Lozère

La commune de SAINT-ÉTIENNE-VALLÉE-FRANÇAISE

recrute **dès que possible**

Un(e) Assistant(e) de gestion administrative de Catégorie C
Temps non complet 17h30 - Par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle

Conditions	<ul style="list-style-type: none">• Rémunération statutaire + Régime indemnitaire• Participation à la prévoyance• Participation à la mutuelle santé
Contexte	Placé(e) sous l'autorité de Monsieur le Maire et sous la hiérarchie de la secrétaire de mairie, vous assurerez l'accueil et le secrétariat administratif au sein d'une équipe de 7 agents.
Missions	<ul style="list-style-type: none">• Accueil physique et téléphonique, renseignement du public et gestion des demandes• Gestion des locations de salles et autres équipements municipaux• Assistance à la secrétaire de mairie• Secrétariat général courant (rédaction de courriers, enregistrement et tri de documents, archivage...)• Gestion des procédures liées à l'état-civil : délivrances des documents administratifs, rédaction des actes, recensement militaire...• Gestion de l'enregistrement et du contrôle des dossiers d'autorisations d'urbanisme• Possibilité d'évolution sur d'autres missions de secrétariat de mairie une fois la formation en interne assurée
Profil	<ul style="list-style-type: none">• Expérience souhaitée sur un poste similaire• Connaissance indispensable du fonctionnement des collectivités territoriales• Maîtrise de l'informatique (Word, internet, messagerie électronique...)• Connaissance de la comptabilité publique serait un plus• Bon niveau d'expression écrite et orale• Sens du service public, autonomie, rigueur et disponibilité• Capacités d'analyse, d'organisation et de rédaction• Aisance relationnelle et qualités d'écoute• Discrétion professionnelle et confidentialité• Permis B et véhicule souhaités

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 28 février 2022

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

