

# La commune nouvelle de SAINT BONNET-LAVAL

recrute **dès que possible**

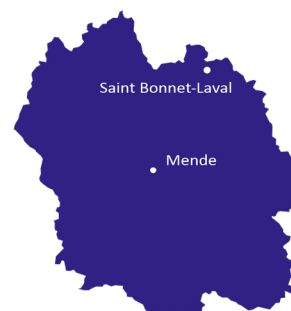
**Un(e) secrétaire de mairie (H/F)**

**Temps non complet (16 heures hebdomadaires)**

Recrutement par voie statutaire - Filière administrative – Grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe à minima ou à défaut par voie contractuelle.



Située en bordure de la N88, cette commune nouvelle du Nord-Est de la Lozère (à 1 heure de Mende, et à moins de 30 km au Sud-ouest du Puy-en-Velay) compte aujourd'hui 253 habitants. A seulement 10 minutes du lac de Naussac et au cœur de la vallée de Chapeauroux, Saint Bonnet-Laval bénéficie d'un cadre de vie exceptionnel, permettant de nombreuses activités de pleine nature.



Département de la Lozère

# La commune nouvelle de SAINT BONNET-LAVAL

recrute **dès que possible**

## Un(e) secrétaire de mairie (H/F)

**Temps non complet (16 heures hebdomadaires)**

Recrutement par voie statutaire - Filière administrative – Grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe à minima ou à défaut par voie contractuelle.

Conditions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rémunération statutaire + Régime indemnitaire</li><li>• Participation à la prévoyance</li><li>• Participation à la mutuelle santé</li><li>• CNAS</li></ul>
Contexte	Placé(e) sous l'autorité du Maire, vous exercerez les fonctions de secrétaire de mairie au sein d'une équipe de 5 agents.
Missions	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Gestion administrative courante</u> : accueil du public, arrêtés, état civil, élections, cimetière, urbanisme, comptabilité publique</li><li>• <u>Gestion des Ressources Humaines</u> (contrat, arrêtés, paies...)</li><li>• Organisation des conseils municipaux</li><li>• Préparation et rédaction des comptes rendus de réunions et des délibérations</li><li>• Préparation, élaboration, exécution et suivi du budget de la commune (M14, M49)</li><li>• Assistance juridique et conseil aux élus (secrétariat du maire et des élus)</li><li>• Gestion de l'eau</li><li>• Gestion des salles communales</li><li>• Mise à jour régulière du site internet</li><li>• Conduite des marchés publics</li><li>• Montage et suivi des dossiers de subvention</li><li>• Suivi des dossiers d'investissement</li></ul>
Profil	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expérience souhaitée sur un poste similaire</li><li>• Formation juridique ou administrative (Bac +2/3)</li><li>• Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale et du fonctionnement des collectivités territoriales</li><li>• Maîtrise des finances publiques et des marchés publics</li><li>• Maîtrise de l'informatique, des logiciels métier (JVS Mairistem / Horizon cloud) et des procédures de télétransmission</li><li>• Qualités rédactionnelles et relationnelles</li><li>• Esprit de synthèse et d'analyse, sens de l'organisation, réactivité</li><li>• Sens du service public, autonomie, rigueur, polyvalence et discrétion seront des atouts indispensables pour mener à bien vos missions</li><li>• Sensibilité aux problématiques actuelles du monde rural et du développement local</li></ul>

**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

