

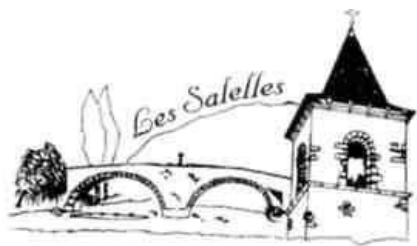
Les communes des Salelles et Cultures

recrutent **dès que possible**

un(e) Secrétaire de Mairie(H/F)

à temps non complet (10h00 dans chaque commune)

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



Commune de Cultures

Les Salelles (170 habitants) et Cultures (176 habitants)

2 communes très bien situées, à mi-distance de Chanac et à environ 20 minutes de Mende, sur un axe proche de la N88 et aux abords de l'A75 (sortie 39.1).



Département de la Lozère

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 mardi 31 août 2021

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

Les communes des Salelles et Cultures

recrutent **dès que possible**

un(e) Secrétaire de Mairie(H/F)

à temps non complet (10h00 dans chaque commune)

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

Contexte	Placé(e) sous l'autorité des Maires des Salelles et de Cultures, vous assurerez le fonctionnement général des collectivités et mettrez en œuvre sous la directive des élus locaux les politiques déclinées par chacun des conseils municipaux.
Conditions	Rémunération statutaire + NBI (si statutaire) + régime indemnitaire (selon la collectivité) + Participation à la Prévoyance et Complémentaire santé
Missions	<ul style="list-style-type: none">• Gestion administrative courante : accueil du public, arrêtés et délibérations, état civil, élections, cimetière, urbanisme, comptabilité• Préparation, élaboration, exécution et suivi du budget de la commune (M14) et des budgets annexes• Gestion des Ressources Humaines (contrat, arrêtés, paies...)• Préparation et animation des conseils municipaux• 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, du logiciel métier (AGEDI) et des procédures de télétransmission• Qualités rédactionnelles et relationnelles• Esprit de synthèse et d'analyse, sens de l'organisation• Sens du service public, autonomie, rigueur, polyvalence et discrétion seront des atouts indispensables pour mener à bien vos missions• Être en capacité de travailler avec les services de Communauté de communes « Aubrac-Lot-Causse-Tarn »