

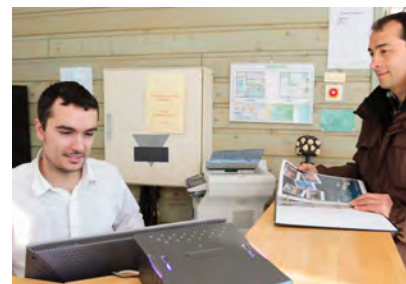
Les mairies de Cubières et Cubièrettes

recrutent **dès que possible**

Un secrétaire général de mairie H/F

Temps non complet partagé 31h/semaine

**poste de catégorie B - cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux
par voie statutaire ou à défaut contractuelle**



Contexte	Véritable point de pivot de la collectivité, le/la secrétaire général(e) de mairie œuvre au quotidien au contact des administrés, des élus et des partenaires en faveur du développement local. Répartition hebdomadaire prévisionnelle : 10h à Cubièrettes et 21h à Cubières Les communes de Cubièrettes, 53 habitants et Cubières, 201 habitants, sont situées au cœur du Mont Lozère à 35km de Mende. Dans un environnement naturel calme et préservé, leur territoire est propice aux activités de plein air.
Missions	Sous l'autorité du Maire de chaque commune, vous délivrez un service public de proximité à la population et contribuez à la mise en œuvre des projets portés par l'équipe municipale : • Service à la population : état civil, élections, recensement, urbanisme • Conseil aux élus en matière juridique, financière et technique • Organisation des réunions et des conseils municipaux • Rédaction des actes administratifs, délibérations et arrêtés • Préparation, élaboration, exécution et suivi des budgets • Saisie comptable, facturation (loyers, eau...) • Suivi des dossiers d'investissement (dossiers de subvention, marchés publics) • Gestion des ressources humaines (contrats, arrêtés, paies...) • Gestion des salles communales, aires de camping, logements • Gestion administrative courante : accueil, courrier, archivage, communication
Profil	• Expérience souhaitée sur un poste similaire en collectivité territoriale • Formation niveau Bac +2/3 souhaité dans le domaine administratif / juridique / comptable • Connaissance du statut et du fonctionnement de l'environnement territorial et notamment des finances publiques • Aisance avec les outils bureautiques et numériques (AGEDI; Berger Levrault) • Qualités rédactionnelles et relationnelles • Sens des priorités, esprit d'initiative, autonomie, rigueur, et discrétion
Conditions	• Rémunération selon profil • Participation prévoyance + participation à la mutuelle santé • Accompagnement possible à la prise de poste • Grade rédacteur ou d'adjoint administratif principal et à défaut par voie contractuelle. • Organisation du travail sur 4 jours ou 4.5 jours par semaine

Candidatures

CV + lettre de motivation à adresser par mail à : emploi@cdg48.fr

(copie dernier arrêté de situation ou notification de réussite au concours le cas échéant)

Date limite de réception des candidatures : le 19 juin 2025

