

ADMINISTRATIF

Secrétaire général
de mairie

H/F

Cat. B - Temps non-complet

L'ENVIRONNEMENT

Julianges, Nature
et dépaysement
garantis !



LES MISSIONS

Sens du poste

- Accompagner l'action de l'équipe municipale au service des administrés

Essentiel des tâches

- Services à la population
- Gestion comptable et budgétaire
- Assistance juridique et conseil aux élus
- Gestion de projets
- Gestion des Ressources Humaines

Exemples de projets en cours

- Régularisation de captages et aménagement d'une STEP

Commune
de Julianges



Département de la Lozère

LE BON PROFIL

Nous recherchons

- Expérience souhaitée en collectivité
- Formation juridique ou administrative (Bac +2/3)
- Maîtrise des finances publiques et des marchés publics
- Maîtrise de l'informatique
- Esprit de synthèse et d'analyse, sens de l'organisation
- Sens du service public

Et vous, que proposez-vous ?

VIE PRATIQUE

- Temps non-complet : 10h30
- Recrutement par voie statutaire - Filière administrative
- Grade de Rédacteur (ou adjoint administratif principal) et à défaut par voie contractuelle
- Rémunération statutaire + primes selon profil + avantages sociaux
- Télétravail possible (1/2 journée)



L'OFFRE
EN DÉTAIL

JE POSTULE

emploi@cdg48.fr

CV
+

Date limite : 26 mai 2024

COURRIER