

La commune de **SAINTE-CROIX-VALLÉE-FRANÇAISE**

recrute **dès que possible**

Un Secrétaire Général de Mairie (H/F)

Temps complet 35h par semaine sur 4 ou 5 jours

Par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle



Niché au creux de La Vallée Française, entre collines et gardon, Sainte Croix Vallée Française est un petit village cévenol qui a su garder son authenticité et son art de vivre.

Située au cœur du Parc National des Cévennes (la commune fait partie du réseau Natura 2000), cette bourgade de 295 habitants bénéficie d'un cadre de vie exceptionnel offert par une nature environnante extrêmement protégée et entretenue.

A seulement 30 kms de Florac-Trois-Rivières et 50 kms d'Alès (Gard), Sainte Croix Vallée Française dispose de nombreux services de proximité (commerces, poste, crèche, école, services médicaux, camping...)



Département de la Lozère

La commune de SAINTE-CROIX-VALLÉE-FRANÇAISE

recrute **dès que possible**

Un Secrétaire Général de Mairie (H/F)

Temps complet 35h par semaine sur 4 ou 5 jours

Par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle

Au service d'une équipe municipale qui porte la gouvernance de la commune, vous accompagnerez et épaulerez les élus municipaux dans la réalisation de leurs projets. Vous prendrez en charge tous les aspects administratifs de ces projets ainsi que la gestion quotidienne de la commune.

Conditions	<ul style="list-style-type: none">Recrutement sur le grade de Rédacteur (possibilité sur le grade d'adjoint administratif principal).Rémunération statutaire - NBI - Régime indemnitaire - Participation à la prévoyance et CNAS.
Missions	<ul style="list-style-type: none">Entouré(e) d'une équipe de 10 agents, dont un agent administratif à mi-temps en charge de l'accueil – du service à la population et de la facturation, vous serez chargé(e) du bon fonctionnement des services. Vous vous attacherez notamment à organiser les activités et les missions de chacun et à insuffler une dynamique.Vous aurez pour missions de préparer les réunions du Conseil Municipal, rédiger les délibérations et les mettre en œuvre. Vous établirez les dossiers de subventions, de marchés publics et d'urbanisme. Vous superviserez la préparation budgétaire (2 budgets : principal et AEP) et l'exécution comptable (fonctionnement et investissement), ainsi que le service accueil / état civil, en étroite collaboration avec l'assistante administrative.Vous assurerez la gestion des ressources humaines et la réalisation mensuelle de la paie. Vous serez l'interlocuteur(rice) privilégié(e) des partenaires institutionnels de la commune : Trésorerie, Préfecture, CDG48, Conseil Départemental, Communauté de communes, associations ...
Profil	<ul style="list-style-type: none">Doté(e) d'une formation initiale juridique ou administrative bac +2 à bac +3, vous justifiez d'une expérience similaire.Vous connaissez l'environnement territorial et les domaines de compétences des communes et leur organisation.Vous maîtrisez le droit et la comptabilité publics.Vous êtes à l'aise avec l'informatique et vous vous appropriez facilement les logiciels métiers et les outils de communication.La/le secrétaire général(e) de mairie est le maillon incontournable de la vie communale et de nombreuses qualités sont indispensables à l'exercice de ses missions : organisation, rigueur, autonomie, disponibilité, diplomatie et discrétion. La/le secrétaire général(e) de mairie doit avoir le sens du service public, posséder des capacités rédactionnelles, d'écoute et de pédagogie pour accueillir et renseigner les usagers.

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

e.saint-leger@cdg48.fr

Date limite de réception des candidatures : le 19 avril 2024

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

