

Département : 48

---

97 habitants

---

*Implantée de part et d'autre  
du col de la Pierre plantée, la  
commune de Laubert  
(composée de 2 villages :  
Laubert et Gourgons) se situe  
le long de la RN88, à 18  
kms de Mende et 69 kms au  
sud du Puy en Velay*

# La Commune de Laubert

Recrute pour le **1<sup>er</sup> avril 2020**



## Un(e) secrétaire de mairie (H/F)

Temps non complet :  
**16h00**

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

Placé(e) sous l'autorité du Maire de la commune, vous assurerez le fonctionnement général de la collectivité et mettez en œuvre sous la directive des élus locaux les politiques déclinées par le conseil municipal.

### Missions

- **Gestion administrative courante** : accueil du public, arrêtés et délibérations, état civil, élections, cimetière, urbanisme, comptabilité publique
- **Préparation, élaboration, exécution et suivi du budget de la commune (M14 et budgets annexes)**
- **Gestion des Ressources Humaines** (contrat, arrêtés, paies...)
- **Organisation des conseils municipaux**
- **Suivi des marchés publics et suivi des dossiers d'investissement**
- **Montage et suivi des dossiers de subvention**
- **Assistance et conseil aux élus** (secrétariat du maire et des élus)
- **Gestion des salles communales et du camping municipal**
- **Coordination et suivi des actes communautaires**
- **Gestion de l'Agence Postale Communale**

Sens du service public, autonomie, rigueur, polyvalence et discrétion seront des atouts indispensables pour mener à bien vos missions

### Profil

- **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**
- **Maitrise des finances publiques et des marchés publics**
- **Maitrise 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**
- **Sensibilité aux problématiques actuelles du monde rural et du développement local**

### Conditions

Rémunération statutaire – Participation à la Prévoyance

**Candidatures** (CV + lettre de motivation et dernier arrêté ou notification de réussite au concours)

à adresser avant le **Samedi 28 mars 2020** par courrier au :

Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Lozère  
11 boulevard des Capucins - 48000 MENDE

ou par courriel : [c.lagache@cdg48.fr](mailto:c.lagache@cdg48.fr)

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

F  
I  
L  
I  
È  
R  
E  
  
A  
D  
M  
I  
N  
I  
S  
T  
R  
A  
T  
I  
V  
E