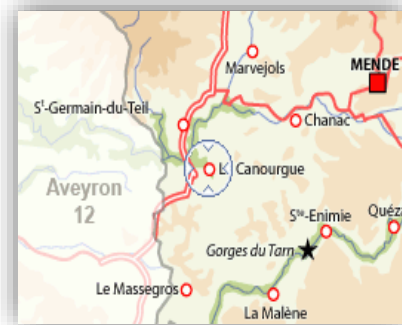




La commune de « SAINT-SATURNIN »



Recrute dès que possible

Un(e) secrétaire de mairie (H/F)

Temps non complet :
8h00

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

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

St Saturnin : 70 habitants
Département 48

Communes-membres de la Communauté de communes de l'Aubrac-Lot-Causse-Tarn.

Situation géographique : la commune s'étend sur 9.14 km², elle est composée des hameaux de St Saturnin, le Mas de Donat, Le Cros, Le Moulin du Villaret et Le Moulin. Elle se situe à 1h de Mende.

F
I
L
I
E
R
E

A
D
M
I
N
I
S
T
R
A
T
I
V
E

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)
- **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 de la salle communale
- Coordination et suivi des actes communautaires

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
- 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
- Sensibilité aux problématiques actuelles du monde rural et du développement local

Conditions :

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire
Participation à la Prévoyance

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

à adresser avant le **dimanche 16 août 2020** par courrier au :

Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Lozère
11 boulevard des Capucins – BP80092 - 48003 MENDE Cedex

ou par courriel : c.lagache@cdg48.fr

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

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