

La commune de Grandrieu

recrute **dès que possible**

Un assistant de gestion administrative et financière (H/F)

Poste à mi-temps avec possibilité de complément dans les communes voisines

Cat. C- Par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle



La Commune de Grandrieu est située au Nord du département de la Lozère, au cœur de la Margeride, à mi-distance entre Mende et le Puy-en-Velay (environ 50 minutes) et à seulement 19 kms de Langogne.

Elle s'étend sur 65.4 km² et compte à ce jour 769 habitants. Véritable entité géographique, elle est l'outil indispensable au développement économique, social, environnemental et culturel de la Margeride. Ses projets s'inscrivent dans une politique d'attractivité territoriale attaché au respect des habitants, de l'environnement naturel, du patrimoine et des traditions.



La commune de Grandrieu

recrute **dès que possible**

Un assistant de gestion administrative et financière (H/F)

Poste à mi-temps - possibilité de temps complet avec les communes voisines Cat.

C- Par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle

Conditions	<ul style="list-style-type: none">• Rémunération statutaire + Régime indemnitaire• Participation à la prévoyance / Participation à la mutuelle santé / CNAS• Temps non-complet 17h30 par semaine / complément possible jusqu'au temps plein avec les communes voisines
Contexte	Placé(e) sous l'autorité de Monsieur le Maire et sous la responsabilité de la secrétaire générale de mairie, vous participez au secrétariat administratif et financier de la mairie au sein d'une équipe de 7 agents.
Missions	<ul style="list-style-type: none">• Accueil physique et téléphonique, renseignement du public et gestion des demandes des administrés• Gestion des procédures liées à l'état-civil, délivrances des documents administratifs, rédaction des actes, recensement militaire, préparation des élections...• Secrétariat général courant (rédaction des courriers, enregistrement et tri de documents, archivage...)• Gestion des salles communales, de l'école (cantine, garderie) et du camping• Gestion de l'enregistrement et du contrôle des dossiers d'autorisations d'urbanisme• Aide dans la préparation des budgets (Budget principal M57, budget eau M49)• Assistance à la secrétaire générale de mairie
Profil	<ul style="list-style-type: none">• Expérience souhaitée sur un poste similaire ou formation au secrétariat de mairie• Connaissance indispensable du fonctionnement des collectivités territoriales• Maîtrise de l'informatique (bureautique, internet, messagerie électronique...)• Connaissance de la comptabilité publique (JVS Mairistem - Horizon Cloud)• Bon niveau d'expression écrite et orale• Sens du service public, autonomie, rigueur et disponibilité• Capacités d'analyse, d'organisation et de rédaction• Aisance relationnelle et qualités d'écoute• Discrétion professionnelle et confidentialité

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

emploi@cdg48.fr

Date limite de réception des candidatures : le 8 décembre 2024

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

