

La mairie de Banassac-Canilhac

recrute **dès que possible**

Un assistant de gestion administrative et financière H/F

Poste à temps complet

Catégorie C- Par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle



Banassac-Canilhac est une commune du département de la Lozère limitrophe de l'Aveyron.

Issue de la fusion des communes de Banassac et Canilhac en 2017, le territoire compte 1070 habitants répartis au sein de 10 villages et hameaux.

Par sa situation stratégique à la croisée de la vallée du Lot et de l'axe A75, la commune bénéficie de nombreux atouts :

- services de proximité (commerces, professionnels de santé, crèche, écoles...)
- dynamique économique, associative, culturelle et sportive
- ainsi qu'une grande richesse historique, patrimoniale et des paysages naturels exceptionnels entre Causses et plateaux de l'Aubrac.

Dans un souci d'anticipation, la mairie de Banassac-Canilhac souhaite renforcer ses effectifs au sein d'une équipe administrative structurée au service des administrés et des élus.



Département de la Lozère

La mairie de Banassac-Canilhac

recrute **dès que possible**

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

Poste à temps complet

Catégorie C- Par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle

Contexte	Sous l'autorité du Maire et selon les directives de la secrétaire générale de mairie, vous participez au secrétariat administratif et financier de la mairie au sein d'une équipe de 3 agents.
Missions	Gestion financière : - comptabilité du service de l'eau, suivi, facturation, déclaration Logements et salles communales : - gestion locative (loyers, baux, états des lieux) et des plannings Services à la population : - Etat civil, recensement militaire Conseil municipal : -préparation des réunions rédaction des comptes-rendus et délibérations (présence au CM nécessaire en alternance avec l'autre assistante administrative) Participation au fonctionnement général du service administratif et remplacements ponctuels : - gestion de l'accueil, préparation d'actes administratifs, réception des demandes d'urbanisme...
Profil	<ul style="list-style-type: none">• Expérience souhaitée sur un poste similaire ou formation au secrétariat de mairie• Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales• Maîtrise de l'informatique et des outils numériques• Connaissance de la comptabilité publique (logiciel JVS Mairistem)• Bon rédactionnel et qualités relationnelles• Aptitude au travail d'équipe• Sens du service public• Discrétion professionnelle indispensable
Conditions	<ul style="list-style-type: none">• Rémunération : grille indiciaire catégorie C + primes selon profil• Participation à la prévoyance / Participation à la mutuelle santé / CNAS

Candidature (CV + lettre de motivation et copie dernier arrêté de situation ou notification de réussite au concours)

à adresser par mail à :

emploi@cdg48.fr

Date limite de réception des candidatures : le 20 mars 2025



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