

La mairie de Cultures

recrute à compter du mois d'août 2025

Un secrétaire général de mairie H/F

Temps non complet 15h/semaine

**poste de catégorie B - cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux
par voie statutaire ou à défaut contractuelle**



Contexte	Dans le cadre d'une mutation, la mairie de Cultures cherche sa/son futur secrétaire général de mairie. Au contact direct des élus et des administrés, vous participez activement au développement du territoire de la commune (projets de rénovation d'un local, construction d'une zone d'activité et d'un lotissement...) et vous proposez un service public de proximité. Cultures compte 210 habitants répartis sur le centre bourg et 5 hameaux. Elle fait partie de la communauté de communes Aubrac Lot Causses Tarn. Idéalement située dans la vallée du Lot à mi chemin entre l'axe A75 et Mende, la commune offre un cadre de vie agréable à proximité des services et commerces.
Missions	Sous l'autorité du Maire vous assistez l'équipe municipale dans la mise en œuvre de ses projets et vous garanzissez le bon fonctionnement de la collectivité : • Accueil, renseignements, service à la population : état civil, élections, recensement, urbanisme • Conseil aux élus : sécurisation juridique, financière et technique • Préparation et traitement des conseils municipaux : rédaction des actes administratifs, délibérations, arrêtés et comptes-rendus • Gestion budgétaire et comptable : élaboration, exécution et suivi des budgets, saisie des titres et mandats • Suivi des dossiers d'investissement : subvention, marchés publics, contacts avec les partenaires financeurs, entreprises... • Gestion des équipements communaux : salle polyvalente, logements • Administrations courante : RH, paye, communication, archivage...
Profil	• Expérience souhaitée sur un poste similaire en collectivité territoriale • Formation niveau Bac +2/3 souhaité dans le domaine administratif / juridique / comptable • Connaissance du statut et du fonctionnement de l'environnement territorial et notamment des finances publiques • Aisance avec les outils bureautiques et numériques (logiciel AGEDI) • Qualités rédactionnelles et relationnelles • Sens du service public, gestion des priorités, autonomie, confidentialité
Conditions	• Rémunération : traitement indiciaire + régime indemnitaire selon profil + participation prévoyance et complémentaire santé • Accompagnement possible à la prise de poste • Grade rédacteur ou d'adjoint administratif principal et à défaut par voie contractuelle • Possibilité de compléter le temps de travail avec une autre commune

Candidatures

CV + lettre de motivation à adresser par mail à : emploi@cdg48.fr

(copie dernier arrêté de situation ou notification de réussite au concours le cas échéant)

Date limite de réception des candidatures : le 8 juin 2025

