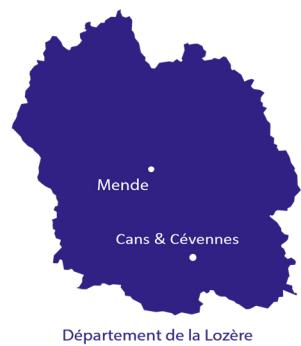




# La mairie de Cans et Cévennes

recrute dès que possible



## Un secrétaire général de mairie H/F

**Temps complet**

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

Contexte	<p>Cans et Cévennes est une Commune nouvelle issue du regroupement de Saint-Julien d'Arpaon et Saint-Laurent de Trèves. Située à proximité de Florac elle compte 288 habitants. A la suite d'une mutation, la mairie recrute sa/son futur(e) secrétaire général(e) de mairie.</p> <p>Vous êtes polyvalent(e), vous appréciez les environnements de travail dynamiques, vous souhaitez vous impliquer dans la vie locale, le développement d'un territoire au service de l'intérêt général ? Ce poste est fait pour vous !</p>
Missions	<p>Sous l'autorité du Maire, vous participez à la mise en œuvre des projets de la commune et vous assurez le bon fonctionnement de la collectivité. Vous prenez en charge les missions principales suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conseil aux élus, sécurisation juridique, financière et technique des actes et projets</li> <li>• Préparation et traitement des conseils municipaux</li> <li>• Rédaction des actes administratifs, arrêtés, délibérations</li> <li>• Gestion budgétaire et comptable, élaboration, exécution et suivi des budgets, saisie des titres et mandats</li> <li>• Suivi des dossiers d'investissement, subventions, marchés publics, contacts avec les partenaires financeurs, entreprises ...</li> <li>• Service à la population : accueil, état-civil, urbanisme, recensement, élections</li> <li>• Administrations courante RH, paye, communication, archivage ...</li> </ul>
Profil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience souhaitée sur un poste similaire en collectivité territoriale</li> <li>• Formation dans le domaine administratif / juridique / comptable</li> <li>• Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités (finances, comptabilité publique M57, règles de la commande publique, statut de la FPT ... )</li> <li>• Parfaite aisance avec les outils bureautiques et numériques (logiciel AGEDI)</li> <li>• Qualités rédactionnelles et relationnelles</li> <li>• Sens du service public, gestion des priorités, autonomie, confidentialité</li> </ul>
Conditions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rémunération : grille indiciaire + régime indemnitaire selon profil</li> <li>• Participation prévoyance et complémentaire santé + titres restaurant</li> <li>• Grade rédacteur ou d'adjoint administratif principal et à défaut par voie contractuelle</li> <li>• Poste basé à Saint-Laurent de Trèves et permanences à Saint-Julien d'Arpaon</li> </ul>

### Candidatures

**CV + lettre de motivation** à adresser par mail à : [emploi@cdg48.fr](mailto:emploi@cdg48.fr)

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

Date limite de réception des candidatures : le 7 décembre 2025

