



Département de la Lozère

La mairie de La Tieule

recrute à compter du 1er février 2026

Un secrétaire général de mairie H/F



Temps non complet 17h30 / semaine

Recrutement par voie statutaire - Filière administrative – Grade de rédacteur ou d'adjoint administratif principal et à défaut par voie contractuelle

Contexte	<p>Constituée de 7 villages et hameaux où résident environ 100 habitants, la commune de la Tieule bénéficie d'un environnement naturel marqué par la proximité de sites exceptionnels : Gorges du Tarn et Grands Causses.</p> <p>Grâce à un positionnement avantageux sur l'axe A75 à mi-chemin entre Montpellier et Clermont-Ferrand, elle affiche un fort dynamisme économique notamment dans les domaines de l'agriculture, du tourisme de l'agroalimentaire, de l'énergie.</p> <p>La mairie accompagne le développement du territoire. En soutien direct des élus, le secrétaire général de mairie assure un service public de proximité et participe à la réalisation des projets d'investissement ambitieux.</p>
Missions	<ul style="list-style-type: none">Conseil aux élus, préparation des réunions et des conseils municipauxTraitement administratif et rédaction des délibérations et arrêtésÉlaboration, exécution et suivi des budgetsSaisie comptable, facturationSuivi des dossiers d'investissement : demande de subvention et marchés publicsAccueil et service à la population : état civil, élections, recensement, urbanisme...Gestion des ressources humaines et de la payeTâches administratives courantes, archivagesGestion des locations : logements, gîte, salle communale
Profil	<ul style="list-style-type: none">Expérience souhaitée en collectivité territoriale sur un poste similaireFormation de niveau bac à bac+3 (comptabilité, droit public, gestion administrative)Bonne connaissance du fonctionnement budgétaire et comptable et du statut des collectivités territorialesAisance avec les outils bureautiques et numériques (Agedi proxima)Qualités rédactionnelles et relationnellesForte autonomie, capacité à gérer des prioritésDiscretion professionnelle et sens du service public
Conditions	<ul style="list-style-type: none">Recrutement au grade de Rédacteur (catégorie B) ou adjoint administratif principalRémunération statutaire + primes selon profil + participation mutuelle et prévoyance

Candidatures :

CV + lettre de motivation (copie dernier arrêté de situation ou notification de réussite au concours le cas échéant)
à adresser par mail à : emploi@cdg48.fr

Date limite de réception des candidatures : le 25 janvier 2026

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