



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 municipaux• Traitement administratif et rédaction des délibérations et arrêtés• Élaboration, exécution et suivi des budgets• Saisie comptable, facturation• Suivi des dossiers d'investissement : demande de subvention et marchés publics• Accueil et service à la population : état civil, élections, recensement, urbanisme...• Gestion des ressources humaines et de la paye• Tâches administratives courantes, archivages• Gestion des locations : logements, gîte, salle communale
Profil	<ul style="list-style-type: none">• Expérience souhaitée en collectivité territoriale sur un poste similaire• Formation de niveau bac à bac+3 (comptabilité, droit public, gestion administrative)• Bonne connaissance du fonctionnement budgétaire et comptable et du statut des collectivités territoriales• Aisance avec les outils bureautiques et numériques (Agedi proxima)• Qualités rédactionnelles et relationnelles• Forte autonomie, capacité à gérer des priorités• Discrétion professionnelle et sens du service public
Conditions	<ul style="list-style-type: none">• Recrutement au grade de Rédacteur (catégorie B) ou adjoint administratif principal• Rémunération 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

