

La mairie de Noalhac

recrute à compter du 1er juillet 2026

Un secrétaire général de mairie H/F

Temps non-complet 14h/semaine

poste de catégorie B par voie statutaire ou à défaut contractuelle



Département de la Lozère

Contexte	<p>Noalhac est une commune rurale de 95 habitant située au nord ouest de la Lozère à 20 min de Saint Chély d'Apcher a proximité immédiate de l'axe A75.</p> <p>En tant que collaborateur-trice direct du maire, vous assurez la gestion administrative, financière et technique de l'ensemble des actions et projets portés par l'équipe municipale. Premier interlocuteur-trice des administrés et des partenaires, vous jouez un rôle très opérationnel et essentiel pour la vie de la commune.</p>
Missions	<p>Sous l'autorité du Maire, vos missions principales sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Service à la population : état civil, élections, recensement, urbanisme, ... • Conseil aux élus • Organisation des réunions et des conseils municipaux • Rédaction et traitement des actes administratifs, délibérations et arrêtés • Préparation, élaboration, exécution et suivi des budgets • Saisie comptable, facturation (eau, loyers...) • Suivi des dossiers d'investissement (dossiers de subvention et marchés publics) • Gestion des ressources humaines (contrats, arrêtés, paies...) • Gestion des salles communales et des logements • Tâches administratives courantes : accueil, courrier, archivage, communication...
Profil	<ul style="list-style-type: none"> • Expérience en collectivité appréciée • Formation dans les domaines du droit public, des finances ou de la gestion administrative (niveau Bac +2/3) • Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales • Aisance avec les outils bureautiques et numériques et notamment les logiciels métier (AGEDI) • Qualités rédactionnelles et relationnelles • Autonomie, capacité à gérer les priorités et les pics d'activité • Sens du service public et respect de la confidentialité
Conditions	<ul style="list-style-type: none"> • Rémunération selon profil • Participation prévoyance + participation à la mutuelle santé • Accompagnement possible à la prise de poste • Grade de rédacteur territorial • Possibilité de compléter le temps de travail avec d'autres mairies à proximité

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 21 juin

