

La Mairie du Chastel Nouvel

recrute **dès que possible**

Un(e) Secrétaire Général de Mairie (H/F)

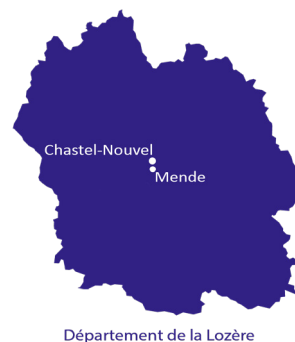
à temps complet (35 heures) Catégorie B
Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux



Située au cœur du département de la Lozère, à seulement 7 kms de Mende, la commune du Chastel-Nouvel offre un cadre de vie privilégié, alliant dynamisme et qualité de vie.

Forte de 938 habitants, la commune bénéficie d'une population relativement jeune et d'un environnement familial. Elle dispose de nombreux services et équipements de proximité (deux écoles, une bibliothèque municipale, un court de tennis, un boulodrome, un parcours de santé, une aire de jeux pour les enfants...).

Le Chastel-Nouvel est une commune attractive où il fait bon vivre, conciliant la tranquillité d'un environnement naturel préservé avec la proximité immédiate de la préfecture de la Lozère et de ses nombreux services.



La Mairie du Chastel Nouvel

recrute **dès que possible**

Un(e) Secrétaire Général de Mairie (H/F)

à temps complet (35 heures) Catégorie B
Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Contexte	Collaborateur privilégié du maire, vous assurez le management des équipes (1 agent administratif, 3 agents techniques, et 4 agents des écoles), le bon fonctionnement des services et la réalisation des projets de la nouvelle équipe municipale.
Missions	Missions principales • <u>Conseiller les élus</u> Sécurisation juridique, financière et technique des actes et projets Préparation, participation et traitement des conseils municipaux et réunions du bureau • <u>Encadrer les équipes</u> Coordination des services administratif, technique et école Supervision et gestion du secrétariat Gestion des Ressources Humaines (gestion paie, carrière des agents...) • <u>Élaborer et mettre en œuvre la stratégie budgétaire</u> Optimisation des ressources Recherche de marges de manœuvre financières Élaboration, exécution et suivi des budgets (6 budgets au total) • <u>Monter et Piloter les projets de développement</u> Gestion des dossiers de subvention, marchés publics, suivi de travaux et prestations...
Profil	• Titulaire d'un diplôme de niveau Bac+2 à Bac+3 administration, finances ou droit public) • Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales • Expérience similaire sur un poste managérial en fonction publique souhaitée • Maîtrise des finances et de la comptabilité publique (M57, M4, M49) • Parfaite aisance avec les outils bureautiques et numériques (logiciel métier Agedi). • Capacité à gérer les priorités • Qualités rédactionnelles et relationnelles, sens du service public • Respect de la discrétion professionnelle
Conditions	• Recrutement par voie statutaire (grade de rédacteur) ou à défaut contractuelle • Poste à temps complet 35h (25 heures mairie + 10 heures Syndicat de Collecte des Déchets Ménagers Lozère Centre) • Rémunération selon profil (grille fonction publique territoriale + régime indemnitaire) • Avantages : participation à la prévoyance et la mutuelle, CNAS

Candidature (CV + lettre de motivation et copie dernier arrêté de situation ou notification de réussite au concours)

à adresser mail à :

emploi@cdg48.fr

Date limite de réception des candidatures : le 25 septembre 2026

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

