

Véritable Etat-major de la Municipalité, le Secrétariat municipal fait office de courroie de transmission entre la Municipalité et les Services de l'administration. Le Secrétariat municipal a notamment pour mission de soutenir l'activité de la Municipalité afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'administration communale et de coordonner l'information entre le Conseil communal et la Municipalité.

A la suite du départ de la titulaire du poste, nous mettons au concours un poste de

Secrétaire municipal-e adjoint-e 90 à 100%

Vous aurez notamment pour mission de :

- Remplacer le Secrétaire municipal en cas d'absence
- Soutenir la Municipalité et le Syndic dans leur travail
- Manager l'équipe du Greffe municipal (3 personnes), en charge notamment de :
 - l'organisation et le dépouillement des élections
 - la gestion des locations de salles et refuges
 - l'accueil des citoyen-ne-s et partenaires
 - traiter des dossiers de demandes de naturalisation
- Collaborer avec les services communaux et le secrétariat du Conseil communal et les soutenir dans leurs actions
- Être le point de contact principal auprès de notre partenaire informatique
- Assurer la préparation des séances de Municipalité
- Gérer des projets potentiellement de grande envergure
- Rédiger des correspondances, parfois complexes

Profil

- Formation tertiaire ou formation jugée équivalente
- Expérience d'au minimum cinq ans dans le domaine administratif
- Solide expérience en gestion d'équipe
- Excellentes aptitudes en organisation et planification
- Aisance dans l'utilisation des logiciels Office (Word, Excel, Outlook)
- Excellentes compétences rédactionnelles et parfaite orthographe
- Bonnes connaissances des principes juridiques et administratifs ainsi qu'une bonne perception du monde politique, un atout
- Expérience dans l'accompagnement au changement, un atout
- Expérience dans le suivi d'un-e apprenti-e employé-de commerce, un atout

Savoir-être

- Capacité à assumer des responsabilités
- Proactif-ve, force de proposition et orienté-e vers la résolution des problèmes
- Fiabilité, rigueur, autonomie, loyauté, excellent sens de l'organisation

- Excellent esprit d'analyse, d'argumentation et de synthèse
- Résistance au stress et capacité à gérer les imprévus
- Grand entregent, sens aigu de la diplomatie, esprit d'équipe
- Parfaite gestion de la confidentialité, souci de l'exactitude des informations transmises

Conditions particulières : la personne sera appelée à travailler les dimanches lors d'élections.

Entrée en fonction : Dès le 1^{er} novembre 2026 ou à convenir

Pour tous renseignements complémentaires, Monsieur Damien Bally, Secrétaire municipal, se tient à disposition (Tél. 021 785 61 09) ainsi que Monsieur Alain Monod, Syndic au 021 785 61 06

Questions pour Jobup

1. Avez-vous une expérience avérée dans la gestion d'une équipe ?
2. Possédez-vous une expérience dans le domaine administratif d'au moins cinq ans ?