



L'Administration communale de Mont-Noble met au concours le poste suivant :

Secrétaire Communal-e à 100%

Activités / Missions :

- Secrétariat du Conseil communal (rédaction du procès-verbal, suivi des décisions municipales, soutien administratif et juridique)
- Collaboration étroite avec la Présidence
- Accompagnement des projets stratégiques
- Gestion et coordination de l'administration communale, supervision des services internes, en particulier du service financier
- Gestion du personnel et des processus RH
- Autres (notamment) : Gestion du courrier, mise à jour des règlements et des processus internes ; accompagnement de la digitalisation progressive des services ; organisation du bureau de vote.

Profil recherché :

- Formation supérieure en économie ou management ou formation jugée équivalente ;
- Expérience dans le domaine du management et de la gestion du personnel ;
- Compétences étendues en comptabilité, notamment capacité à conduire la réalisation du budget et du bouclage des comptes ;
- Maîtrise des outils informatiques, intérêt pour le numérique et ses enjeux ;
- Sens de l'organisation et des responsabilités, esprit d'initiative, capacité de décision
- Leadership et autorité naturelle, faculté à s'imposer
- Facilité de contact, aptitude à la communication, capacité de collaboration, discrétion et disponibilité ;
- Goût du service public et intérêt pour la politique ;
- La connaissance du contexte communal serait un avantage.

Avoir ou prendre domicile sur le territoire de la commune de Mont-Noble serait un atout.

Nous offrons : Un emploi intéressant et très varié, avec des possibilités de formation continue, de nombreuses responsabilités et des contacts fréquents, tant avec les autorités, les collaborateurs de la commune, les entreprises, ainsi que les habitants et résidents.

Entrée en fonction : 1^{er} décembre 2024 ou date à convenir.

Renseignements : Auprès du Président de la commune, M. Bernard Bruttin. Vous pouvez prendre connaissance de la description du poste sur notre site internet : www.mont-noble.ch

Les offres avec lettre de motivation, curriculum vitæ, références et certificats doivent être adressées jusqu'au 14 octobre 2024, avec indication sur l'enveloppe d'envoi de la mention « Postulation secrétaire communal-e », à l'adresse suivante :

Commune de Mont-Noble, La Vaye-Plane 13, CP 11, 1973 Nax

Toute offre remise hors délai sera écartée, la date du timbre postal faisant foi.