

Suite au prochain départ en retraite du titulaire, la Commune d'Alle, forte de plus de 1900 habitants, 130 établissements avec 900 emplois, 25 associations culturelles, sportives et actives dans différents projets régionaux, recherche pour poursuivre le développement de son organisation communale un ou une :

Secrétaire communal-e à 100%

Votre mission consiste à soutenir le Conseil communal dans la gestion administrative des dossiers, et à collaborer activement avec l'équipe en place pour servir les citoyennes et citoyens de la Commune.

Tâches principales

- Vous réalisez toutes les tâches de secrétariat propres à une administration publique ;
 - Gestion de la correspondance de la Commune d'Alle.
 - Suivi des dossiers communaux, notamment les permis de construire.
 - Rédaction de procès-verbaux.
- Vous orientez l'administration communale vers un service optimal à la population et aux entreprises ;
- Vous contribuez aux travaux administratifs dévolus à une commune ;
- Vous participez activement à digitaliser les processus de travail ;
- Vous représentez la commune envers les corporations publiques en support au Conseil communal.

Votre profil

- Vous bénéficiez d'une solide formation commerciale (CFC) ou êtes titulaire d'un titre jugé équivalent, le diplôme de cadre en administration communale serait un avantage ;
- Vous êtes flexible dans votre organisation du travail ;
- Vous avez une expérience en suivi de projets ;
- Vous maîtrisez les outils de bureautique, la connaissance d'un progiciel est un plus ;
- Vous avez la curiosité et la passion de l'innovation et de la digitalisation des processus ;
- Vous êtes enthousiaste et faites preuve d'entregent ;
- Vous avez un sens aigu du service à la population.

Pour ce poste, nous vous offrons

- Une intégration au sein d'une équipe soucieuse d'améliorer le bien-être de la population ;
- De bonnes prestations sociales et salariales, dans un cadre de travail agréable ;
- Une grande liberté et autonomie dans l'activité, dans un esprit de confiance incarné par une équipe solidaire.

Entrée en fonction : 1er mai 2022 (ou à convenir)

Lieu de travail : Alle

Renseignements : M. Stéphane Babey, Maire, 079 252 78 42 ou mairie@alle.ch

Délai de postulation : 15 décembre 2021

Traitement : Selon l'échelle en vigueur.

Intéressé-e ? Merci d'adresser votre dossier de postulation à :

Conseil communal d'Alle, A l'attention de M. Stéphane Babey, Maire, Place de la Gare 1, Case postale 59, 2942 Alle et/ou à mairie@alle.ch