

Offre d'emploi secrétaire municipal.e

La municipalité de Tavannes met au concours le poste de

Secrétaire municipal.e

à un taux de 80 à 100% avec entrée en fonction au 1er février ou à convenir.

Vos missions

- Direction et conduite opérationnelle de l'administration
- Participation aux séances du Conseil municipal, rédaction des procès-verbaux et suivi des décisions
- Soutien du conseil municipal dans les questions stratégiques et juridiques, ainsi que dans la planification et la communication institutionnelle
- Responsabilité des ressources humaines
- Gestion de projets interdisciplinaires et développement d'un service public orienté vers le client

Votre profil

- Être au bénéfice du diplôme de cadre en administration communale ou formation jugée équivalente
- Plusieurs années d'expérience dans un poste similaire
- Excellente maîtrise de la langue française, grande facilité rédactionnelle
- Intérêt marqué pour le service à la collectivité
- Maîtrise des outils informatiques usuels (MS Office) ainsi que de la gestion électronique des documents
- Sens élevé de l'organisation, capacité à travailler de manière autonome et à prendre des initiatives, aptitude à diriger, motiver et fédérer une équipe

Vos perspectives

- Un poste exigeant avec des conditions de travail modernes
- Une activité passionnante et variée, laissant une grande liberté d'action
- Un salaire correspondant aux classes de traitement de l'échelle cantonale

Le cahier des charges complet peut être consulté sur tavannes.ch

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de M. Christophe Wölfli, tél. 032 482 60 44.

Intéressé.e ? Vous pouvez volontiers nous faire parvenir votre postulation accompagnée des documents usuels sous forme électronique à mairie@tavannes.ch jusqu'au jeudi 24 novembre 2022.