



MUNICIPALITE DE JONGNY



La Municipalité de Jongny, commune de 1'800 habitants, recherche pour son administration un(e)

Secrétaire municipal (e) à 80 – 100 %

Vos tâches

- Direction et organisation de l'administration générale
- Gestion des ressources humaines
- Collaboration étroite avec l'exécutif communal, participation aux séances de la Municipalité, préparation des éléments de décision, examen juridique préalable des dossiers
- Exécution et suivi des décisions municipales, supervision de la correspondance
- Rédaction de préavis municipaux, règlements et contrats
- Coordination des différents services communaux et gestion des projets
- Lien avec le Conseil communal, les autorités cantonales et fédérales
- Assurance de la qualité des prestations fournies à la population

Votre profil

- Diplôme de cadre en administration communale, Brevet fédéral de spécialiste en administration publique ou formation jugée équivalente
- Pratique dans une administration publique, expérience confirmée en management et gestion de projets, connaissance des institutions et du contexte politique, des dispositions légales et réglementaires
- Esprit d'initiative et d'ouverture, sens de l'organisation, leadership, sens de la diplomatie et de la discrétion, aisance dans les questions stratégiques et opérationnelles, capacité marquée de réflexion et d'anticipation
- Aisance rédactionnelle et parfaite maîtrise de la langue, très bonne culture générale
- Excellente connaissance des outils et programmes informatiques courants et capacité d'adaptation à différents outils liés à l'exercice de la fonction

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Renseignements et contact : Mme Nicole Pointet, Syndique (079 502 87 60, npointet@jongny.ch)

Les offres, accompagnées des documents d'usage, d'une photographie récente et des prétentions de salaire sont à adresser sous forme électronique exclusivement, en un seul fichier de format pdf, à l'adresse électronique suivante : npointet@jongny.ch

Délai de postulation : 30 novembre 2021

Seuls les dossiers complets et correspondant au profil seront traités.