



La Municipalité de Sainte-Croix met au concours le poste de

## Secrétaire municipal-e adjoint-e 100%

### Votre mission

Rattaché(e) directement au Secrétaire municipal, vous l'assistez et le soutenez dans l'exécution des tâches du secteur de l'administration. Vous contribuez à la mise en œuvre des stratégies politiques, décisions et objectifs fixés.

### Responsabilités principales

- Assurer la suppléance du Secrétaire municipal, le seconder au quotidien dans ses tâches administratives et organisationnelles
- Soutenir la Municipalité dans l'administration et la gestion des affaires courantes
- Gérer la correspondance, préparer les séances de la Municipalité et rédiger les procès-verbaux
- Gérer et suivre différentes procédures administratives, notamment les dossiers de naturalisation et les autorisations de manifestations publiques
- Participer à l'organisation des élections et votations
- Tenir à jour les règlements communaux, registres, calendriers et statistiques
- Veiller au respect des dispositions légales communales, cantonales et fédérales
- Contribuer à l'élaboration des processus internes et des procédures administratives
- Gérer l'organisation de réceptions et manifestations communales
- Aider à la communication de la Commune et participer à son développement
- Gérer la gestion du processus d'archivage de l'administration communale
- Piloter de manière autonome certains projets et dossiers relevant de vos domaines de compétences.

### Votre profil

- CFC d'employé.e de commerce complété par un brevet fédéral en administration, un diplôme de cadre en administration communale ou un titre jugé équivalent
- Expérience dans une administration publique ou à un poste similaire
- Excellentes capacités organisationnelles et rédactionnelles
- Bon esprit d'analyse, de synthèse, d'anticipation et d'adaptation
- Aptitude à conduire et coordonner des projets, à gérer les priorités et respecter les délais
- Sens de la communication, des relations publiques et discrétion absolue
- Sens des responsabilités, fiabilité, rigueur, autonomie et bon esprit de coopération

### Salaire, prestations et entrée en fonction

Conformément au Statut du personnel de la Commune de Sainte-Croix - Entrée en fonction à convenir

### Renseignements

Stéphane Champod, Secrétaire municipal, [stephane.champod@sainte-croix.ch](mailto:stephane.champod@sainte-croix.ch) ☎ +41 (0) 24 455 41 41

### Offre de services et documents usuels à adresser à

Municipalité de Sainte-Croix, Ressources Humaines, Rue Neuve 10, 1450 Sainte-Croix ou par courriel à [rh@sainte-croix.ch](mailto:rh@sainte-croix.ch) jusqu'au **18 juin 2025**.

