

Notre commune, résolument tournée vers le développement durable, compte aujourd'hui plus de 2600 habitants et bénéficie d'un essor certain. Pour nous soutenir dans nos affaires courantes ainsi que nos projets ambitieux, nous recherchons

un-e Responsable de l'administration communale

Votre mission sera de :

- ⊙ Gérer l'administration communale et ses activités
- ⊙ Diriger l'équipe administrative et technique
- ⊙ Assurer la coordination et la communication avec le Syndic et l'exécutif et les commissions
- ⊙ Assurer l'organisation et la tenue du PV de l'Assemblée communale, des séances de l'exécutif et des commissions
- ⊙ Planifier et organiser les processus des élections et votations
- ⊙ Tenir à jour des dossiers divers (portefeuille d'assurances, contrats de locations et assurances sociales, etc.)
- ⊙ Gérer le site internet, le parc et la sécurité informatiques
- ⊙ Mettre en place et effectuer le suivi d'un système de nommage des documents
- ⊙ Participer à l'élaboration et au suivi des outils financiers

Ce que vous nous apportez :

- Vous avez une formation supérieure et/ou une expérience dans un poste similaire
- Vous êtes une personne organisée, autonome, sachant faire preuve d'initiative et d'une grande flexibilité
- Vous avez de l'aisance dans les contacts humains et possédez un sens subtil de la communication
- Vous êtes capable de vous adapter au sein d'une équipe multidisciplinaire
- Vous savez animer, motiver et encadrer une équipe
- Vous avez des connaissances en droit public et privé
- Vous maîtrisez la suite MS Office, OneNote, la gestion électronique de documents et avez un intérêt général pour les nouvelles technologies de l'information
- Vous avez une aptitude confirmée à la rédaction ainsi que de l'intérêt pour les chiffres et la technique

Nous vous offrons :

- Une position de cadre faite pour une personne dynamique, fédératrice et visant l'efficacité
- Une grande variété d'interlocuteurs oeuvrant pour le bien d'une collectivité publique innovante
- De participer activement à des projets complexes et passionnants

Vous êtes prêt-e à relever ce défi ? Faites parvenir votre dossier complet par courriel ou par poste à l'adresse suivante : embauche.neyruz@gmail.com ou Responsable du processus de recrutement, Administration communale, Route de Romont 4, 1740 Neyruz