



COMMUNE DE VIONNAZ

MISE AU CONCOURS

La Commune de Vionnaz met au concours le poste de

Secrétaire municipal-e (100%)

Subordonné(e) au Président de la commune, il/elle collaborera avec l'ensemble de l'exécutif et en sera le/la répondant(e).

Votre mission :

- Coordination entre le Conseil communal / bourgeoisial et les différents services de l'administration (notamment préparation et participation aux séances du Conseil, rédaction des procès-verbaux, notifications et contrôle de l'application des décisions)
- Responsable du service administratif
- Gestion des ressources humaines
- Organisation et surveillance des scrutins (bureau de vote)
- Participation à l'élaboration du budget et des comptes
- Tenue à jour des règlements communaux
- Supervision de l'ensemble des tâches inhérentes à l'administration communale
- Examen juridique des dossiers, lois et ordonnances

Votre profil :

- Formation professionnelle : être au bénéfice d'une formation universitaire ou HEG ou d'une formation jugée équivalente
- Expérience professionnelle : disposer d'une pratique professionnelle d'au moins 5 ans dans un service administratif public ou privé et avoir occupé une fonction à responsabilité dans la gestion des ressources humaines
- Connaissances linguistiques : français (expression orale, aisance rédactionnelle, maîtrise de l'orthographe) ; allemand (connaissances écrites et orales)
- Personnalité : entregent, diplomatie, leadership et autorité naturelle, sens des responsabilités et de l'organisation, esprit d'initiative, aptitude à la communication, qualité d'écoute, esprit de décision
- Informatique : bonne maîtrise des outils usuels
- Être domicilié-e sur le territoire de la commune ou s'engager à le faire préalablement à l'entrée en fonction serait un atout supplémentaire
- Âge idéal : entre 30 et 45 ans

Entrée en fonction : à convenir

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de M. Laurent Lattion, Président de la commune (laurent.lattion@vionnaz.ch ou tél. 024 481 42 52).

Les offres de service accompagnées des documents usuels (lettre de motivation, curriculum vitae, CFC, diplômes, certificats de travail, prétentions de salaire, photo...) doivent être adressées à l'Administration communale, Rue du Pavé 6, 1895 Vionnaz, avec mention « Secrétaire municipal-e ».

Le délai de postulation est fixé au 28 septembre 2020 (le cachet postal faisant foi).

L'ADMINISTRATION COMMUNALE