

Suite à la démission de la titulaire, la commune de Courrendlin met au concours le poste de

## **Secrétaire communal-e (100%)**

### **Exigences :**

- Formation de cadre en administration communale ou formation jugée équivalente
- Expérience dans une fonction similaire
- Maîtrise et connaissance approfondie des outils informatiques (des connaissances de l'application ProConcept constituent un avantage)
- Bonne connaissance de l'environnement communal et législatif
- Intérêt pour les affaires publiques et le service à la population
- Aisance à rédiger procès-verbaux et correspondance avec parfaite maîtrise de la langue française, orthographe sûre avec de bonnes connaissances en allemand
- Avoir le sens de l'organisation, être capable de travailler de manière autonome, proactive
- Faire preuve d'une grande capacité d'adaptation et de discrétion
- Flexibilité et disponibilité dans le cadre de la fonction

### **Description des tâches :**

- Assurer la coordination entre le conseil communal et les différents services de l'administration
- Gérer la préparation de séances du conseil communal, assurer la rédaction des procès-verbaux et des notifications, élaborer la correspondance, contrôler l'application et le suivi des décisions, vérifier la validité juridique des décisions
- Diriger, organiser et assurer le bon fonctionnement de l'administration
- Gérer les ressources humaines de l'administration
- Participer aux séances des commissions et en assurer le secrétariat
- Assurer les tâches déléguées par le conseil communal
- Assister le Maire dans les décisions politiques et stratégiques

### **Nous offrons :**

- Travail intéressant et exigeant dans un domaine varié
- Prestations en relation avec les exigences du poste

### **Entrée en fonction :**

- 1<sup>er</sup> juin 2020 ou à convenir

Les offres de service (lettre de motivation, CV, photo, documents usuels) seront envoyées, sous pli avec mention « Postulation secrétaire » au conseil communal de Courrendlin, route de Châtillon 5, case postale 71, 2830 Courrendlin, **jusqu'au 20 mars 2020.**

Renseignements : Joël Burkhalter, Maire, 032 / 436 10 77. Le cahier des charges est disponible sur le site [www.courrendlin.ch](http://www.courrendlin.ch).