



Commune
YVONAND

LA MUNICIPALITE D'YVONAND MET AU CONCOURS UN POSTE DE :

Secrétaire Municipal(e) adjoint(e)

Taux d'occupation 80%-100% - Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Votre mission

Rattaché e directement à la Secrétaire municipale, vous l'assistez et la soutenez dans l'exécution des tâches du secrétariat municipal en mettant en œuvre les stratégies, politiques, décisions et objectifs fixés, dans le respect du service à la population et des dispositions légales en vigueur.

Dans ce cadre, vos responsabilités principales sont les suivantes :

- Participer à soutenir le Syndic dans l'administration et la gestion des affaires courantes et les Municipaux dans leurs tâches
- Assurer la suppléance de la Secrétaire municipale
- Assurer la correspondance, la préparation et le suivi des séances de la Municipalité et rédiger les PV
- Participer à assurer la diffusion, le suivi et la bonne application des décisions prises
- Participer à la rédaction des informations destinées à la population
- Rédiger des projets de préavis, de textes administratifs et juridiques
- Tenir à jour les différents règlements communaux, registres, calendriers, statistiques
- Assurer le suivi et le respect des dispositions légales communales, directives et lois cantonales et fédérales
- Gérer les demandes de subventions
- Piloter ou coordonner certains dossiers ou projets délégués
- Participer à l'organisation des élections et votations
- Gérer l'organisation des réceptions et manifestations communales
- Participer à la formation des apprentis de commerce
- Accueillir et renseigner la population

Votre profil

- CFC d'employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent
- Diplôme de cadre en administration ou formation jugée équivalente
- Expérience confirmée dans une administration publique ou fonction similaire
- Excellentes capacités organisationnelles et rédactionnelles
- Bon esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité d'anticipation, de réactivité et d'adaptation
- Sachant conduire et coordonner des projets et gérer des priorités et des délais
- Sens de la communication et des relations publiques, faisant preuve d'une totale discrétion
- Sens des responsabilités, fiable, rigoureux, autonome et avec un bon esprit de coopération
- Être disponible parfois le soir ou le week-end

Nous vous offrons

Une activité diversifiée au service de la population, au sein d'une petite équipe engagée et dynamique, dans une commune à taille humaine. Des conditions de travail attractives, selon le règlement du personnel communal.

Vous souhaitez nous rejoindre, faites-nous parvenir votre dossier complet (lettre de motivation, cv, diplômes et certificats de travail) par mail à l'adresse : greffe@yvonand.ch ou par courrier à : Administration communale, Service des Ressources Humaines, Avenue du Temple 8, 1462 Yvonand d'ici au 15 mai 2025.