



MUNICIPALITÉ DE NOVILLE

Véritable courroie de transmission, le Greffe municipal prépare les séances hebdomadaires de la Municipalité, effectue leur suivi et communique les décisions municipales aux personnes intéressées. En charge de la correspondance et de l'agenda de la Municipalité, il fait également le lien avec les séances du Conseil communal. Il traite les demandes de naturalisation, appuie le Conseil communal dans l'organisation des votations, organise les élections, et gère les locations de salles. Le Greffe assure également l'accueil et l'information aux usagers et habitants de Noville.

Nous mettons au concours un poste de

Secrétaire municipal-e adjoint-e (60-80%)

Le/la Secrétaire municipal-e adjoint-e est le/la numéro deux de l'Administration communale. A ce titre, il/elle travaille en étroite collaboration avec la Secrétaire municipale, l'assiste dans la réalisation de ses tâches et gère de manière autonome des projets et dossiers en lien avec ses domaines de compétence.

VOS MISSIONS

- Vous assistez, soutenez et remplacez la Secrétaire municipale dans ses tâches, y compris la gestion du Greffe municipal.
- En collaboration étroite avec la Secrétaire municipale, vous participez en son absence aux séances de la Municipalité et vous en tenez le procès-verbal.
- Vous prenez part à la rédaction de divers documents de manière autonome ou en relation avec les activités de la Municipalité et des Services communaux (correspondances, rapports, préavis, règlements, etc.).
- Vous assurez le suivi des dossiers de naturalisation, d'ordonnances pénales, etc.
- Sous la supervision de la Secrétaire municipale, vous coordonnez et élaborez le rapport annuel de gestion en collaboration avec les Municipaux et les Services communaux.
- Sous la supervision du Boursier, vous gérez les places d'amarrage dans les ports en collaboration avec le garde-ports.
- Sous la supervision du Boursier, vous traitez le contentieux et le suivi des amendes d'ordre. Vous participez également à certains travaux liés directement à la Bourse communale.
- Vous gérez les réservations des salles à louer.
- Vous gérez de manière autonome certains projets et dossiers.

VOTRE PROFIL

- Bachelor HES, brevet fédéral d'assistant-e de direction ou formation jugée équivalente, avec au minimum 5 ans d'expérience.
- Connaissance des institutions publiques et du fonctionnement administratif.
- Aptitude à travailler en équipe et à gérer des tâches de manière autonome.
- Volontaire et engagé-e, sens de l'organisation, rigueur, gestion des délais, méthodique, polyvalent-e et loyal-e.
- Parfaite gestion de la confidentialité, souci de l'exactitude des informations transmises.
- Parfaite maîtrise du français (écrit et oral), capacité rédactionnelle reconnue et orthographe sûre.

- Excellente maîtrise de MS-Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) ; connaissance Ofisa, serait un plus.
- Sens affirmé du service public, entregent, aptitude à assurer un accueil de qualité.

ENTRÉE EN FONCTION : 15 août 2020 ou à convenir.

POSTULATION

Cette offre vous intéresse et vous êtes prêt-e à relever ces défis ? Merci de nous faire parvenir jusqu'au vendredi 28 juillet 2020 votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae, photo récente, certificats de travail, copie des diplômes et prétentions salariales) par voie postale uniquement à :

Commune de Noville, greffe municipal, place du Collège 1, 1845 Noville.

Nous vous garantissons une parfaite discrétion quant au traitement des dossiers.

Il ne sera répondu qu'aux personnes correspondant au mieux aux qualifications requises.