

Le Conseil communal de Soyhières met au concours le poste d'un ou d'une

Secrétaire communal-e avec taux d'occupation à 60-70%

Vos missions

- Assurer la coordination entre le Conseil communal et les différents services de l'administration
- Gérer la préparation des séances du Conseil communal, assurer la rédaction des procès-verbaux et des notifications, élaborer la correspondance, contrôler l'application et le suivi des décisions et vérifier la validité juridique des décisions
- Assurer les tâches déléguées par le Conseil communal et assister le maire dans certains travaux
- Organiser et assurer le bon fonctionnement dans les tâches du secrétariat communal
- Instruire les dossiers sur le domaine de l'urbanisme et des permis de construire
- Gérer le contrôle des habitants et du registre des étrangers
- Exercer le rôle de teneur du registre d'impôt et d'agent communal AVS
- Gérer la gestion du temps du personnel communal ainsi que les accès par badges
- Etablir les statistiques usuelles et décomptes de La Cave (espace d'art et de loisirs)
- Suppléer temporairement aux tâches principales du caissier en cas de maladie ou de vacances
- Tenir à jour les archives communales et les inventaires

Votre formation et votre profil

- CFC d'employé-e de commerce ou titre équivalent; excellente maîtrise des applications de productivité Office. La connaissance de l'ERP Urbanus serait un atout
- Aisance à rédiger procès-verbaux et correspondance avec parfaite maîtrise de la langue française. Des connaissances en allemand constituent un avantage
- Avoir le sens de l'organisation et des priorités, être capable de travailler de manière autonome, être proactif-ve et motivé-e
- Savoir communiquer, bénéficier d'excellentes qualités relationnelles et avoir de bonnes capacités d'anticipation, d'écoute et de compréhension
- Faire preuve d'une grande capacité d'adaptation et de discrétion
- Flexibilité et polyvalence éventuelles en cas de besoin avec le poste de caissier
- Intérêt pour les affaires publiques et les services à la population

Postulation, entrée en fonction et traitement

- Délai de postulation: 26 août 2022
- Entrée en fonction: 1^{er} octobre ou date à convenir
- Traitement: selon le statut du personnel communal et du répertoire des fonctions RCJU

Procédure

Nous vous prions de faire parvenir votre dossier de candidature complet accompagné d'une lettre de motivation sous pli fermé à l'adresse suivante: Conseil communal, Postulation, Route de France 36, 2805 Soyhières.

Pour tout complément d'information, Monsieur Christian Zuber, maire, se tient à votre disposition au tél. 079 421 69 10 ou par courriel (christian.zuber@soyhieres.ch)