

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<sup>er</sup> 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](mailto:christian.zuber@soyhieres.ch))