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

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

(Le poste est ouvert à une candidature individuelle ou à un partage entre deux personnes).

Vos missions :

- Vous assurez la coordination entre le Conseil communal et les différents services de l'administration
- Vous gérez, préparez et participez aux séances du Conseil communal, vous assurez la rédaction des procès-verbaux et des notifications, vous élaborez la correspondance et vous contrôlez l'application, la gestion et le suivi des décisions tout en vérifiant la validité juridique des décisions.
- Vous rédigez le procès-verbal des assemblées communales et des séances particulières.
- Vous instruisez et gérez le suivi des dossiers des permis de construire dans l'application JURAC.
- Vous gérez le contrôle des habitants ainsi que le suivi des étrangers avec le service de la population.
- Vous avez, entre autres, la responsabilité de préparer et organiser les votations et les élections.
- Vous exercez le rôle de teneur du registre d'impôt, des valeurs officiels et d'agent communal AVS.
- Vous tenez à jour les archives communales et participez à la mise à jour des règlements communaux
- Vous répondez aux demandes de renseignements de la population et vous gérez le site internet.

Votre formation et votre profil :

- Vous êtes titulaire d'un CFC d'employé-e de commerce complété par une maturité professionnelle commerciale, ou disposez d'une formation jugée équivalente ; vous justifiez d'une expérience professionnelle d'au moins cinq ans dans le domaine et vous maîtrisez les outils informatiques usuels. La maîtrise de l'ERP Urbanus ainsi que de la plateforme JURAC constitue un avantage certain.
- Vous faites preuve d'une grande aisance dans la rédaction de procès-verbaux, de comptes rendus et de correspondances officielles, avec une parfaite maîtrise de la langue française. Vous maîtrisez la langue allemande et êtes capable de vous exprimer avec aisance et fluidité, tant dans les échanges professionnels que dans les contacts avec la population.
- Vous avez un sens affirmé de l'organisation et des priorités, savez gérer efficacement plusieurs tâches simultanément et disposez d'un excellent esprit de synthèse.
- Vous faites preuve d'une grande capacité d'adaptation, de flexibilité, d'esprit d'initiative et savez gérer avec efficacité les interruptions et les sollicitations fréquentes inhérentes à la fonction.
- Vous êtes disponibles en soirée pour les séances hebdomadaires du Conseil communal ainsi que les dimanches de votations et élections.

Nous vous offrons :

- Une ambiance de travail très agréable.
- Une fonction passionnante, polyvalente et particulièrement diversifiée. Un poste offrant une véritable proximité avec la population et permettant de contribuer activement au bon fonctionnement et au développement de la commune.
- Un salaire selon l'échelle de traitement de la République et Canton du Jura.

Renseignements :

Ils peuvent être obtenus auprès de Monsieur Christian Zuber, maire, téléphone 079 421 69 10 ou par courriel christian.zuber@soyhieres.ch

Entrée en fonction : 1er avril 2027 ou à convenir.

Vous vous reconnaissez dans ce profil et souhaitez nous rejoindre ?

Alors n'hésitez pas à nous transmettre votre dossier de candidature complet (CV, lettre de motivation et certificats) **jusqu'au lundi 23 novembre 2026** (date de réception) au Conseil communal, Route de France 36, 2805 Soyhières, avec la mention « Postulation secrétaire »

Conseil communal