

Mise au concours

Suite à la démission du titulaire, l'Administration communale de Riddes met au concours le poste de :

Secrétaire communal-e

Missions principales :

- Assurer la responsabilité et l'organisation du secrétariat communal
- Superviser l'ensemble des tâches inhérentes à l'administration communale
- Aider à la mise en œuvre des projets stratégiques et à la politique budgétaire
- Préparer, participer et tenir les PV des séances du Conseil communal
- Communiquer et contrôler l'application des décisions prises par le Conseil communal
- Tenir le rôle de coordinateur-trice entre le Conseil communal et les différents services communaux
- Gérer les ressources humaines de l'administration communale et soutenir les responsables de service dans leur gestion RH.

Vos atouts

- Titulaire d'une formation professionnelle supérieure, d'une Haute école (HES ou universitaire) ou jugée équivalente
- Connaissances étendues en administration publique et solide expérience dans la conduite de personnel
- Bonnes compétences sociales (entregent, écoute, habileté à négocier et à persuader) et aptitude à la collaboration active avec l'ensemble des partenaires concernés ainsi qu'avec la population
- Capacité d'autonomie et à faire preuve d'esprit d'initiative
- Très bonne maîtrise orale et écrite du français, l'allemand et l'anglais sont un plus
- Des compétences juridiques et financières sont un atout
- Bonne maîtrise des outils bureautiques usuels et des programmes informatiques

Taux d'activité : 100 %

Entrée en fonction : A convenir

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du secrétariat communal au 027 305 20 23.

Les offres complètes (lettre de motivation, curriculum vitae, photo, références, copies des diplômes de formation, copies des certificats de travail) doivent être adressées à : Administration communale, Rue du Village 2, 1908 Riddes, avec mention « Secrétaire communal-e », ou par mail à « administration@riddes.ch » **jusqu'au 18 octobre 2022.**