



# COMMUNE DE VIONNAZ

## MISE AU CONCOURS

Dans le but de compléter la réorganisation de son équipe administrative, la Commune de Vionnaz met au concours le poste de

### **Secrétaire communal-e et Chef-fe du service administratif (100%)**

Subordonné(e) au président de la commune, il/elle collaborera avec l'ensemble de l'exécutif et en sera le/la répondant(e).

#### **Votre mission :**

- Coordination entre le Conseil communal / bourgeoisial et les différents services de l'administration (notamment préparation et participation aux séances du Conseil, rédaction des procès-verbaux, notifications et contrôle de l'application des décisions)
- Gestion du personnel et du pôle Ressources humaines
- Organisation et surveillance des scrutins (bureau de vote)
- Participation à l'élaboration du budget et des comptes
- Tenue à jour des règlements communaux
- Supervision de l'ensemble des tâches inhérentes à l'administration communale
- Examen juridique des dossiers, lois et ordonnances

#### **Votre profil :**

- Formation professionnelle : être au bénéfice d'une formation universitaire ou HEG ou d'une formation jugée équivalente
- Expérience professionnelle : disposer d'une pratique professionnelle d'au moins 5 ans dans un service administratif public ou privé et avoir occupé une fonction à responsabilité dans la gestion des Ressources humaines
- Connaissances linguistiques : français (expression orale, aisance rédactionnelle, maîtrise de l'orthographe) ; allemand (connaissances écrites et orales)
- Personnalité : entregent, diplomatie, leadership et autorité naturelle, sens des responsabilités et de l'organisation, esprit d'initiative, aptitude à la communication, qualité d'écoute, esprit de décision
- Informatique : bonne maîtrise des outils usuels
- Être domicilié-e sur le territoire de la commune, ou s'engager à le faire préalablement à l'entrée en fonction serait un atout supplémentaire
- Âge idéal : entre 30 et 45 ans

**Entrée en fonction** : à convenir

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de M. Laurent Lattion, président de la commune ([laurent.lattion@vionnaz.ch](mailto:laurent.lattion@vionnaz.ch) ou tél. 024 481 42 52).

Les offres de service accompagnées des documents usuels (lettre de motivation, curriculum vitae, CFC, diplômes, certificats de travail, prétentions de salaire, photo...) doivent être adressées, sous pli recommandé, à l'Administration communale, Case postale 60, 1895 Vionnaz, avec mention "Secrétaire communal-e".

**Le délai de postulation** est fixé au 19 août 2016 (le cachet postal faisant foi).

**L'ADMINISTRATION COMMUNALE**