



UN NOUVEAU CHALLENGE, POUR VOUS & POUR NOUS!

La commune de Port-Valais met au concours le poste de :

SECRÉTAIRE MUNICIPAL-E (100%)

VOTRE MISSION

- Coordination entre le Conseil communal 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)
- Responsable du service administratif
- Gestion des ressources humaines en collaboration avec le service chargé des RH
- 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 responsabilités dans la gestion des ressources humaines
- Connaissances linguistiques : français (expression orale, aisance, rédactionnelle, maîtrise de l'orthographe) ; allemand (connaissances écrites et orales) ; anglais, un plus
- 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

INTÉRESSÉ ?

Le cahier des charges peut être consulté sur : www.port-valais.ch. Pour tout renseignement complémentaire : M. le Président Pierre Zoppelletto - 079 332 00 10

Les offres de service accompagnées des documents usuels sont à adresser par e-mail : admin@port-valais.ch ou par courrier : Administration communale Case postale 28, 1897 Le Bouveret mention « Secrétaire municipal-e »

Délai de candidature
31 décembre 2020

Lieu de travail
Le Bouveret

Entrée en fonction
À convenir