



COMMUNE MUNICIPALE DE ROMONT

MISE AU CONCOURS

Le Conseil municipal met au concours le poste de

Secrétaire municipal/e 70-80%

Entrée en fonction : 1^{er} février 2022 ou à définir

Profil souhaité :

- Diplôme de cadre en administration communale ou s'engager à suivre la formation
- Maîtrise des logiciels bureautiques habituels
- Expérience au sein d'une administration communale ou similaire serait un atout supplémentaire
- Grande polyvalence et aptitude dans la gestion indépendante ou en groupe du nombre varié de tâches
- Aisance rédactionnelle. Faculté de compréhension et d'exactitude dans la méthode de travail, sens logique, autonomie et esprit d'entreprise
- Aisance dans les contacts avec la population et les autorités
- Flexibilité, sens de l'organisation et de l'initiative, discrétion
- Langue française avec de bonnes connaissances d'allemand parlé

Activités :

- Diriger et conduire l'administration communale et les ressources humaines
- Travaux préparatoires et assister aux séances du conseil municipal et aux assemblées municipales. Assurer le suivi des décisions et la rédaction des procès-verbaux
- Organiser, planifier, superviser l'ensemble des tâches et activités inhérentes à l'administration générale, traiter les demandes de permis de construire

Nous offrons :

- Conditions d'emploi selon les normes du personnel du canton de Berne
- Possibilité de formation continue et de perfectionnement
- Place de travail autonome et très variée dans le cadre d'une petite équipe

Les offres de service avec curriculum vitae et copies des certificats sont à adresser avec mention « Postulation » **jusqu'au 15 décembre 2021** au Conseil municipal, Rue principale 1, 2538 Romont.

Les renseignements peuvent être obtenus auprès de la secrétaire municipale Claudine Leisi 032 377 17 07 ou du maire Yvan Kohler 078 899 02 02.