



Un nouveau défi caractérisé par la variété des missions ?

La **Municipalité du Chenit** met au concours le poste de

**SECRÉTAIRE MUNICIPAL-E ADJOINT-E  
RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES  
80% - 100%**

**Vous êtes prêt-e à**

- Gérer les ressources humaines de la Commune ;
- Contribuer à l'organisation du travail au sein du Secrétariat municipal, à l'encadrement des collaborateurs du Greffe et du Contrôle des habitants et suppléer le Secrétaire Municipal en son absence ;
- Assurer la partie administrative de la Police des constructions et les dossiers en lien avec l'aménagement du territoire ;
- Préparer les séances de la Municipalité ;
- Planifier et accompagner les projets de l'administration ; rédiger divers documents (préavis, rapports, procès-verbaux, correspondance) ;
- Gérer la communication interne et externe de la Municipalité et de l'administration ;
- Renseigner et informer la population en matière de services publics.

**Vous apportez**

- Une expérience professionnelle d'au moins 10 ans, notamment dans une fonction RH similaire, idéalement au sein du secteur public ;
- Un brevet en Ressources humaines et, idéalement, une formation en administration publique ;
- Le sens des relations humaines, de la communication et de la discrétion ;
- D'excellentes aptitudes dans l'organisation et la planification, ainsi que dans la gestion de projets ;
- Des compétences rédactionnelles et une orthographe irréprochables ;
- Un intérêt marqué pour le service à la collectivité ainsi que pour le droit du travail et administratif ;
- Une maîtrise parfaite des outils informatiques et de la gestion de base de données.

**Vous pouvez compter sur** un environnement chaleureux, des défis quotidiens et une diversité de missions stimulante.

Nous vous invitons à envoyer votre dossier complet d'ici au **vendredi 27 novembre** par courriel à Madame Magali Fischer : [mf@magalifischer-rh.ch](mailto:mf@magalifischer-rh.ch)

Nous vous garantissons l'absolue confidentialité.