



La Ville de Sierre met au concours le poste suivant :

Secrétaire municipal-e 80 à 100%

Missions principales :

- Représenter et engager la Municipalité avec le Président, en soutenant les décisions du Conseil municipal.
- Fédérer l'ensemble des services dans la réalisation des missions légales et des volontés de l'Exécutif communal.
- Assumer et moderniser la direction administrative de la ville, notamment le pôle finance, la gestion des risques et le contrôle interne, dans un esprit participatif, et développer un management transversal.
- Œuvrer sur les mandats citoyens transmis par l'Exécutif en soutenant leur réalisation administrative.

Profil requis :

- Expérience concrète dans un poste à responsabilités, forte sensibilité à la cause publique et ses enjeux.
- Expertise métier ou formation en lien avec la gestion d'entreprise, le droit, les finances ou la gestion de projet.
- Connaissance approfondie du management public et du fonctionnement institutionnel
- Capacités avérées de négociation, de communication et de management.
- Connaissance de l'écosystème sierrois est un plus.
- Forte capacité d'engagement.

Entrée en fonction : à convenir

Le cahier des charges est disponible sur www.sierre.ch/emploi.

En cas d'intérêt, le dossier de candidature complet doit être envoyé, en un seul document, avant le **9 octobre 2023** à emploi@sierre.ch.

Descriptif de fonction

Titre de la fonction	Secrétaire municipal-e
Service	Chancellerie
But(s) de la fonction	<ul style="list-style-type: none"> • Fédérer l'ensemble des Services dans la réalisation des missions légales et des volontés de l'Exécutif communal • Assumer et moderniser la direction administrative de la ville, notamment le pôle finance, la gestion des risques et contrôle interne dans un esprit participatif • Représenter et engager la Municipalité avec le Président, en soutenant les décisions du Conseil Municipal • Animer de façon participative les collaborateurs directs de la chancellerie et développer un management transversal. • Œuvrer sur des mandats citoyens transmis par l'Exécutif en soutenant leur réalisation administrative.

Supérieur(s) hiérarchique(s) :	Subordonné(s) :
<ul style="list-style-type: none"> • Président et Conseil municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Chefs de service • Le personnel rattaché à la Chancellerie
Suppléance assurée pour :	Suppléance assurée par :
<ul style="list-style-type: none"> • Secrétaire adjoint 	<ul style="list-style-type: none"> • Secrétaire adjoint

Responsabilités principales

- Préparer et participer aux séances du conseil municipal, rédiger le procès-verbal et assurer le suivi des décisions de l'exécutif.
- Signer les actes officiels et engager la Municipalité avec le Président.
- Veiller à l'évolution de la législation et s'assurer de l'adaptation des règlements et de leur application en conformité des lois.
- Diriger l'administration municipale.
- Suivre et analyser les indicateurs financiers.
- Examiner les projets d'actes notariés.
- Conseiller et accompagner le président dans les dossiers transversaux de l'administration.
- Analyser et coordonner les besoins de l'administration à court, moyen et long terme en infrastructure, logistique, finances, personnel, etc.
- Suivre les projets et contribuer à leur développement.
- Assumer la direction administrative de la ville (collaboration interservices, harmonisation des procédures, etc.).
- Diriger et organiser la Chancellerie.
- Organiser les votations et élections.
- Sauvegarder en permanence les intérêts de la Ville de Sierre.
- Véhiculer une image positive de la Ville de Sierre.
- Promouvoir la digitalisation et veiller au développement des systèmes d'information.
- Se conformer aux règlements et procédures de travail de la Ville de Sierre.

Autres tâches

- Privilégier dans ses activités les mesures favorables au développement durable.
- Faire parvenir au supérieur direct toute suggestion susceptible d'améliorer le fonctionnement.
- Veiller au maintien d'un niveau adéquat de formation et proposer à l'intention de l'office du personnel les actions à entreprendre.
- Gérer le portefeuille des polices d'assurances de tous les bâtiments communaux à l'exception des assurances de véhicules et bris de machine qui sont gérées par les services concernés.
- Superviser l'organisation des officialités de la ville.
- Exécuter d'autres tâches confiées par le supérieur hiérarchique.

Administration

Droit de signature en conformité avec le règlement des signatures.

Connaissances et compétences professionnelles

- Expérience concrète dans un poste à responsabilité avec une forte sensibilité publique et de ses enjeux.
- Connaissance intime du management public et du fonctionnement institutionnel.
- Expertise métier ou formation en lien avec le droit, la gestion d'entreprise, les finances ou la gestion de projet.
- Expérience concrète dans un poste à responsabilité avec une forte sensibilité publique et de ses enjeux.
- Bonnes connaissances et appréciation des enjeux des politiques publiques.
- Maîtrise de la gestion de projets.
- Connaissance de l'écosystème sierrois un plus.

Compétences et qualités personnelles et sociales

- Sens du service public et capacité d'entretenir des relations de confiance avec les autorités et la population.
- Forte capacité d'engagement.
- Intègre, consciencieux et loyal.
- Très bonne maîtrise orale et écrite du français.
- Leadership et sens de l'organisation.
- Capacité avérée de négociation, de communication et de management.
- Esprit d'initiative.

Sierre, septembre 2023