

La Municipalité de Moutier cherche pour compléter son équipe :

**Un/e responsable administration et finances, à 80 %,
au service de l'Electricité**

Tâches

En relation avec le réseau :

- Assurer la gestion du secrétariat
- Organiser la gestion administrative
- Rédaction des rapports à l'attention du Conseil municipal, Conseil de Ville, autres
- Déclaration de sinistres (accidents : véhicules, câbles, candélabres, etc.) et traiter avec les assurances
- Etablissement des dossiers et gestion administrative de la réalisation de tous les projets (demandes de permis, de crédits, d'obtention d'autorisations, etc.)
- Gestion de tous les mandats d'études sous-traités (électricité, génie civil notamment)
- Relations publiques avec les architectes, ingénieurs, promoteurs, industriels, privés concessionnaires
- Gestion des OIBT (contrôles électriques)
- Participer à l'élaboration du budget en collaboration avec le responsable du réseau et effectuer le suivi financier du service
- Contrôle des disponibilités budgétaires et du bon usage des dotations budgétaires
- Présentation du budget à la Commission technique et à la Commission des finances
- Participation à la Commission technique
- Gestion des heures, piquets, congés, maladie, accidents, etc., de l'équipe de terrain au niveau administratif
- Calcul des prix du timbre en collaboration avec le chef du service de l'électricité
- Bouclage annuel et établissement de la comptabilité régulatoire
- Traitement des soumissions en collaboration avec le dessinateur communal.

En relation avec la partie commerciale :

- Organisation du secrétariat
- Participer à l'élaboration du budget en collaboration avec le chef du service de l'électricité et effectuer le suivi financier du service
- Représentation du service (Swissgrid, Elcom, etc.)
- Traitement des dossiers sur les énergies renouvelables, annonces à Pronovo
- Calcul des prix de l'énergie en collaboration avec le chef du service de l'électricité
- Bouclage annuel et établissement de la comptabilité régulatoire
- Gestion des appels et contacts clients
- Traitement des dossiers avec le responsable du dicastère

En relation avec le marketing :

- Mise en place du concept marketing
- Mise en place d'expositions
- Traitement des demandes de sponsoring

Profil

- CFC employé/e de commerce ou formation jugée équivalente
- Parfaite connaissance des outils informatiques
- Bonnes connaissances en comptabilité et bonne rédaction
- Expérience professionnelle dans les domaines précités (secrétariat et comptabilité)
- Connaissance du domaine de l'électricité serait un plus
- Connaissance de l'allemand serait un plus
- Capacité à développer un esprit d'équipe et une collaboration constructive

Traitement	Selon l'échelle communale des traitements.
Entrée en fonction	À convenir, au plus tard le 1 ^{er} janvier 2027
Renseignements	Peuvent être obtenus auprès de M. Richard Fleury, chef du service de l'Electricité (Tél. 032 494 12 14, courriel : richard.fleury@moutier.ch).
Postulation	Le dossier de candidature, accompagné des documents usuels ainsi que d'un extrait du casier judiciaire, doit être adressé, par courriel uniquement à : chancellerie@moutier.ch (si possible un seul fichier PDF groupant l'ensemble des documents). Délai de réception des postulations : Vendredi 6 février 2026.

Conseil municipal