

La Municipalité de Moutier met au concours le poste suivant :

**Un/e Chancelier/ère municipal/e, à 100 %,
à la Chancellerie municipale**

**Activités
principales :**

- Assumer le fonctionnement de la Chancellerie municipale, avec les différentes tâches en découlant.
- Assumer la fonction de chef du personnel de l'administration (responsable des ressources humaines).
- Assumer l'organisation et la coordination, d'entente avec les chefs responsables, de l'activité des services administratifs, y compris ceux des services techniques et industriels.

Profil :

- formation commerciale complète ou formation jugée équivalente ;
- être détenteur du diplôme de cadre en administration communale ou s'engager à suivre la formation ;
- parfaite connaissance du fonctionnement communal, avec expérience de quelques années, en ayant déjà travaillé dans une administration ;
- excellente aptitude à la rédaction et à la communication ;
- connaissances et expérience en ressources humaines.

Traitement

Selon l'échelle communale.

Entrée en fonction

1^{er} septembre 2027.
Un temps de formation est prévu dès le 1^{er} février 2027 ou selon date à convenir, jusqu'à la prise de fonction.

Renseignements

Peuvent être obtenus auprès de M. Marcel Winistoerfer, Maire, par téléphone au 076 490 04 69 ou par courriel à : marcel.winistoerfer@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 : jeudi 24 septembre 2026.

Conseil municipal