

La commune de Courchavon met au concours le poste de

Secrétaire communal(e) CDI à 60-70 %

Domaine d'activité :

- Secrétariat général de la commune
- Secrétaire du Conseil communal et des assemblées
- Contrôle des habitants et secrétaire lors de votations et élections
- Tenue des différents registres (impôts, valeurs officielles, RegBL, ...)
- Gestion et suivi des permis de construire
- Elaboration et mise à jour des différents règlements communaux

Profil requis :

- Être titulaire d'un CFC de commerce ou titre jugé équivalent
- Disposer d'une pratique professionnelle d'au moins 5 ans dans le domaine
- Avoir une connaissance de base de la comptabilité créanciers-débiteurs
- La possession du brevet fédéral de spécialiste en administration publique serait un avantage
- Maîtriser les outils informatiques usuels de Microsoft. La connaissance des programmes Win de Solution-Informatique et de la plateforme JURAC serait un atout
- Faire preuve de flexibilité, d'entregent et de discrétion
- Être disponible en soirée pour les séances bihebdomadaires du Conseil communal ainsi que lors des dimanches de votations et élections
- Avoir le sens des responsabilités et de la collaboration
- Avoir le sens de l'organisation et de l'anticipation

Prestations offertes :

- Travail varié et autonome
- Prestations salariales et sociales en rapport avec la formation, l'expérience et les exigences de la fonction et selon les conditions du personnel de la RCJU.

Entrée en fonction : à convenir

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de M. Michel Beuret, secrétaire communal a.i. au 079 606 14 47. Les postulations accompagnées des documents usuels sont à adresser par courrier postal à l'attention du Conseil communal, Route Cantonale 16, 2922 Courchavon avec la mention « Postulation » jusqu'au 25 octobre 2025, le timbre postal faisant foi.