



**GIVISIEZ**, Commune péri-urbaine de près de 3'200 habitants et 5'700 emplois, membre de l'Agglomération de Fribourg,

met au concours le poste de

**Secrétaire communal·e, 80 - 100 %**

**1<sup>er</sup> avril 2023 ou à convenir**

**Profil souhaité :**

- Formation supérieure (universitaire ou type HES) ou formation commerciale avec diplôme complémentaire dans le domaine de l'administration publique, du droit ou de la gestion d'entreprise
- Expérience professionnelle dans cette fonction ou dans une fonction similaire, avec activités de conduite
- Excellente maîtrise de la langue française et grande facilité rédactionnelle
- Intérêt marqué pour le service à la collectivité et les aspects légaux
- Facilité dans les contacts humains
- Maîtrise des outils informatiques et intérêt pour les nouvelles technologies de l'information
- Personne de confiance, proactive et capable d'autonomie dans le travail
- Sens élevé de l'organisation et des responsabilités, flexibilité et discrétion
- Aptitude à collaborer avec le boursier communal, les autres services de la Commune et les tiers, sous la direction de l'exécutif communal

**Missions principales :**

- Diriger l'administration communale et superviser son personnel
- Assurer le Secrétariat du Conseil communal, de l'Assemblée communale et de certaines Commissions ou Associations intercommunales :
  - rédiger les procès-verbaux et le courrier officiel
  - suivre les décisions et gérer l'échéancier
- Soutenir le Conseil communal dans les questions stratégiques et juridiques
- Faire le lien avec la population, les services régionaux et cantonaux
- Gérer la correspondance et les différents canaux de communication (site internet, bulletin communal, ...)
- Elaborer et mettre à jour les règlements communaux, veiller à leur mise en œuvre
- Organiser les élections, les votations et les manifestations communales
- Diriger le classement et l'archivage

Nous vous offrons une activité des plus variées au service du bien public, des conditions de travail modernes dans une ambiance agréable, de bonnes couvertures sociales et une rémunération en relation avec les exigences du poste.

Votre dossier de candidature, accompagné d'un curriculum vitae, d'une photo récente ainsi que des documents usuels est à envoyer **jusqu'au 30 janvier 2023, par email** à l'adresse [commune@givisiez.ch](mailto:commune@givisiez.ch) ou par courrier au Conseil communal de Givisiez, Mention « Postulations », Place d'Affry 1, Case postale, 1762 Givisiez.

Pour tous renseignements complémentaires vous pouvez vous adresser à M. Eric Mennel, Syndic, au 079 339 01 85.

Il ne sera donné aucune suite aux dossiers qui ne correspondent pas aux critères requis.