



## La Municipalité de Courtelary

met au concours, à la suite du départ de la titulaire, pour une entrée en service au **1<sup>er</sup> juin 2025 ou à convenir**, le poste de :

### Secrétaire municipal/e (80%)

#### Activités

- Co-responsable pour diriger et conduire l'administration communale
- Préparer et assister aux séances du conseil municipal et à diverses commissions
- Assurer le suivi des décisions, la rédaction des procès-verbaux et de la correspondance
- Traiter des demandes de permis de construire
- Responsable de l'exécution ou de la délégation des tâches se rapportant à la police administrative
- Collaborer avec les différents services communaux, les autorités et partenaires extérieurs
- Possibilité à terme de reprendre la responsabilité des ressources humaines, de l'informatique et de la gestion administrative de la crèche municipale

#### Profil souhaité

- CFC d'employé/e de commerce, complété par un Diplôme de cadre en administration communale ou disposé à suivre la formation
- Expérience dans un poste similaire et connaissance des logiciels NEST et Pro Concept, un atout
- Expérience du traitement des demandes de permis de construire, obligatoire
- Flexibilité, autonomie, pragmatisme et sens de l'organisation
- Orthographe parfaite et syntaxe de qualité
- Aisance dans la prise de notes et la tenue de procès-verbaux
- Goût pour les contacts humains et discrétion
- Langue maternelle française avec de bonnes connaissances de l'allemand
- Maîtriser les outils informatiques courants

#### Nous offrons

- Travail autonome et varié au sein d'une petite équipe motivée et sympathique, avec possibilité de faire du télétravail
- Possibilités de formation continue et de perfectionnement
- Conditions d'emploi répondant aux normes cantonales bernoises

#### Délai de postulation : 11 avril 2025

Votre dossier complet de candidature est à adresser, avec mention « postulation », au Conseil municipal, Grand-Rue 58, case postale 59, 2608 Courtelary ou par courriel à [fleury.admin@courtelary.ch](mailto:fleury.admin@courtelary.ch)

Le cahier des charges est disponible à l'administration municipale et sur [www.courtelary.ch](http://www.courtelary.ch), sous la rubrique actualités. Pour tout renseignement complémentaire, n'hésitez pas à contacter Monsieur Vincent Fleury, Administrateur des finances, au 032 944 16 01 selon les heures d'ouverture des guichets.

Il ne sera répondu qu'aux dossiers correspondants aux conditions mentionnées ci-dessus.