



La Ville de Sierre met au concours le poste suivant:

Secrétaire municipal-e 80 à 100%

Missions principales:

- Représenter et engager la Municipalité avec le Président, en soutenant les décisions du Conseil municipal.
- Fédérer l'ensemble des services dans la réalisation des missions légales et des volontés de l'Exécutif communal.
- Assumer et moderniser la direction administrative de la ville, notamment le pôle finance, la gestion des risques et le contrôle interne, dans un esprit participatif, et développer un management transversal.
- Œuvrer sur les mandats citoyens transmis par l'Exécutif en soutenant leur réalisation administrative.

Profil requis:

- Expérience concrète dans un poste à responsabilités, forte sensibilité à la cause publique et ses enjeux.
- Expertise métier ou formation en lien avec la gestion d'entreprise, le droit, les finances ou la gestion de projet.
- Connaissance approfondie du management public et du fonctionnement institutionnel
- Capacités avérées de négociation, de communication et de management.
- Connaissance de l'écosystème sierrois est un plus.
- Forte capacité d'engagement.

Entrée en fonction: à convenir

Le cahier des charges est disponible sur www.sierre.ch/emploi.

En cas d'intérêt, le dossier de candidature complet doit être envoyé, en un seul document, avant le **9 octobre 2023** à emploi@sierre.ch.