

La Commune de La Neuveville, cité médiévale du Jura bernois, bénéficie d'un cadre exceptionnel entre le lac de Biennet et le Chasseral. Riche de son patrimoine culturel et historique, elle offre à ses presque 4'000 habitants des services publics de qualité et de proximité. Résolument tournée vers l'avenir, la Commune souhaite aujourd'hui renforcer son rayonnement au sein du Grand Chasseral. Dans la perspective du prochain départ en retraite de l'actuel titulaire, La Neuveville recherche son-sa prochain-e

CHANCELIER-ÈRE MUNICIPAL-E (100%)

Relais entre les autorités politiques et l'Administration municipale, le-la Chancelier-ère municipal-e garantit la coordination entre les différents services communaux et œuvre dans l'esprit d'un service orienté vers la population.

Vos missions :

- Diriger et conduire l'Administration sur le plan opérationnel ;
- Veiller à la coordination entre les services communaux, ainsi qu'avec les partenaires externes ;
- Soutenir le Conseil municipal sur la dimension stratégique, juridique et dans la planification des démarches y relatives ;
- Soutenir les autorités municipales dans l'exercice de leurs fonctions et dans leur communication ;
- Rédiger le procès-verbal des séances du Conseil municipal et assurer le suivi des décisions ;
- Assister activement aux séances du Conseil général et en assurer le suivi ;
- Superviser l'ensemble des tâches de la Chancellerie municipale (Impôts, Police administrative, Police des habitants) ;
- Assurer la haute surveillance administrative des ressources humaines et du service des loisirs.

Votre profil :

- Au bénéfice d'une formation supérieure, complétée par un diplôme de cadre en administration communale ou le brevet fédéral de spécialiste en administration publique, vous êtes disposé-e à vous former en cours d'emploi.
- Vous témoignez d'une expérience confirmée dans l'encadrement de personnel, de solides connaissances des aspects juridiques liés à une telle fonction et d'une bonne connaissance du tissu socioéconomique et culturel de la région.
- Autonome et pragmatique, vous êtes reconnu-e pour votre sens élevé de l'organisation, votre esprit d'initiative, ainsi que pour vos aptitudes à la gestion de projets d'envergure.
- Avec un intérêt développé pour l'humain et la collectivité, vous vous distinguez par votre sens politique, votre aisance relationnelle et vos compétences en communication et négociation, ainsi que par votre aptitude à diriger de manière motivante et fédératrice.
- Une excellente maîtrise de la langue française, une grande facilité rédactionnelle, ainsi que de bonnes connaissances de la langue allemande sont attendues.
- La fonction impliquant certaines activités de représentation, une flexibilité quant aux horaires de travail est indispensable.

La Commune de La Neuveville vous offre une activité intéressante et diversifiée, laissant une grande indépendance dans l'organisation des tâches, ainsi qu'un salaire et des prestations sociales selon l'échelle de traitement du personnel communal. Entrée en fonction à convenir.

Pour tout renseignement complémentaire, la Chancellerie municipale se tient à disposition au 032 752 10 04 (aux heures d'ouverture des bureaux) ou par e-mail : chancelier@neuveville.ch

Nous nous réjouissons d'ores et déjà de recevoir votre dossier de candidature complet d'ici au **12 décembre 2025**, adressé par courriel à Vicario Consulting SA : recrutement@vicario.ch