



La Ville de Sierre recherche son(sa) future(e) :

## **Responsable du secrétariat de la chancellerie à 80-100%**

Le responsable du secrétariat de la chancellerie joue un rôle clé en tant que soutien du secrétaire municipal/directeur administratif et du président. Il gère les tâches administratives, organise les réunions et sert de point de contact entre la direction et les autres services. Doté de notions juridiques, il contribue utilement aux questions juridiques, apportant un appui précieux pour la veille et le suivi des aspects légaux.

### **Missions principales :**

- Assurer la gestion administrative de la chancellerie.
- Assister le secrétaire municipal/directeur administratif et le président.
- Coordonner et organiser le secrétariat du service ainsi que celui de la réception de l'Hôtel de Ville.
- Assurer la liaison entre les services de l'administration et les autorités communales.
- Gérer le système qualité en lien avec le service.

### **Profil requis :**

- Bachelor HES ou formation jugée équivalente.
- Parfaite maîtrise de la langue française et capacités rédactionnelles avérées.
- Excellentes compétences relationnelles pour travailler en étroite collaboration avec le secrétaire municipal/directeur administratif, le président et les différents services.
- Expérience dans un secrétariat juridique et/ou une administration publique est un atout.
- Capacité à manager, anticiper organiser et planifier, avec rigueur et précision.
- Expérience pratique en gestion de projet.

**Entrée en fonction :** de suite.

Le cahier des charges est disponible sur [www.sierre.ch/emploi](http://www.sierre.ch/emploi).

En cas d'intérêt, le dossier de candidature complet doit être envoyé, en un seul dossier, **jusqu'au 27 novembre 2024** à [emploi@sierre.ch](mailto:emploi@sierre.ch).