



Bardonnex est une commune rurale d'environ 2500 habitants, son Conseil municipal rassemble 17 membres et son Exécutif se compose d'une Maire et de deux adjoints.

En vue du départ à la retraite de notre actuel Secrétaire Général, nous sommes à la recherche de notre futur-e

Secrétaire Général-e à 100%

Le poste à pourvoir est rattaché au Maire et aux deux adjoints.

Vos principales missions :

- Vous aurez la responsabilité de l'organisation et de la gestion de l'administration communale dans tous ses aspects, en fonction des politiques publiques menées et des objectifs fixés, dans le respect du cadre légal en vigueur.
- Vous assurerez la préparation et le suivi des réunions de l'Exécutif et du Conseil municipal et mettrez en œuvre les décisions prises par ces instances.
- Grâce à votre dynamisme et votre capacité à fédérer, vous garantirez la qualité des prestations communales en favorisant une culture d'entreprise participative et orientée vers les usagers, vous coordonnerez les activités, vous piloterez divers projets multidisciplinaires, vous représenterez l'administration et défendrez ses intérêts.

Votre profil :

- Titulaire d'un Master en Administration Publique ou d'une formation jugée équivalente.
 - Au bénéfice d'une solide expérience au sein d'une entité publique ou jugée équivalente.
 - Familier-ère avec les activités d'une administration communale, sensible au contexte local ainsi qu'aux enjeux communaux et cantonaux.
 - Expérimenté-e dans l'encadrement d'une équipe pluridisciplinaire et à l'aise dans la gestion de projets.
 - Au bénéfice d'aptitudes en gestion financière et RH (inclus mise en place d'outils de contrôle internes).
 - Très bonnes compétences relationnelles, sens politique, capacités à communiquer avec des interlocuteurs de tous niveaux et s'adapter à tout type de situations.
 - Reconnu-e pour votre leadership naturel et pour votre capacité à fédérer, vous vous épanouissez en traitant autant de questions stratégiques que de questions opérationnelles.
- L'entrée en fonction est prévue pour le 1^{er} novembre 2023 ou à convenir
- Le cahier des charges complet est à disposition en cliquant [sur ce lien](#).
- Les autorités communales garantissent la confidentialité du traitement de votre dossier tout au long de la procédure

Si vous vous reconnaissez dans ce profil, n'hésitez pas à nous faire parvenir votre dossier complet de candidature (lettre de motivation, cv, copies de vos diplômes et certificats de travail) à l'adresse fb@branded.ch, d'ici au vendredi 26 mai 2023.