

La commune de Riaz recrute, venez rejoindre notre équipe dynamique !

Nous recherchons, au sein de l'administration communale, une personne pour le poste de

Secrétaire général/-e à 100%

Nous vous offrons

Un travail passionnant, un environnement dynamique, dans le domaine d'une administration publique, un horaire flexible ainsi qu'un travail varié.

Vos tâches

- Vous êtes responsable de la gouvernance, tant dans le domaine du secrétariat du Conseil communal, du Conseil général, de la Bourgeoisie, ou encore du rapport de gestion, des droits politiques (votations), ou de l'organisation des manifestations communales, que des tâches relatives au personnel communal.
- En fixant des priorités, vous supervisez les tâches et objectifs des collaboratrices et collaborateurs notamment les chefs des secteurs finance, front-office, de la voirie et de l'école.
- Vous garantes l'avancement des différents projets en cours dans les secteurs concernés et en assurez le suivi et la mise en place de mesures le cas échéant.
- Vous élaborez les différents règlements communaux et en proposez la révision en temps opportun. Vous apportez également un support juridique dans le cadre de l'aménagement et des constructions. Dans ce cadre vous effectuez la suppléance de la responsable du service technique.
- Vous garantes la bonne gestion du patrimoine immobilier et mobilier.

Profil recherché

- Titulaire d'un diplôme de cadre en administration publique ou formation équivalente (bonnes connaissances des droits politiques ou profil juridique sont un avantage pour la fonction).
- Sensibilité pour les affaires publiques et le service à la population. Personnalité avenante, ouverte aux changements, appréciant le travail d'équipe avec le sens de l'organisation et des responsabilités, dotée un esprit de synthèse et d'initiative, flexible et disponible.
- Parfaite maîtrise de la langue française et excellentes capacités rédactionnelles, connaissances en allemand souhaitées.
- Aisance en informatique et excellente maîtrise des outils informatiques (Office365, T2i Citizen 2, eSéances, etc.).

Conditions d'engagement

Entrée en fonction : 1^{er} septembre ou à convenir

Selon le règlement du personnel de l'Etat de Fribourg.

Présentation d'un casier judiciaire vierge ainsi que d'une attestation de l'office des poursuites du domicile.

Votre candidature

Votre dossier comprenant une lettre de motivation, votre CV, vos diplômes et certifications, vos prétentions de salaire **au format PDF** ou vos questions sont à envoyer **exclusivement par e-mail** au conseil communal avec en titre la mention « Confidentiel : secrétaire général » à l'adresse syndic@riaz.ch.

Le délai de dépôt de la candidature est fixé au **10 août 2020**.