

## POSTE AU CONCOURS

### La Commune de Romont met au concours le poste de **Collaborateur·trice administratif·ve** pour le secteur Ressources Humaines (RH) à 50 %.

#### Vos tâches

- Assurer la gestion administrative et opérationnelle du service des ressources humaines.
- Gérer les processus de recrutement.
- Participer à la conduite d'une politique dans le domaine de la formation continue.

#### Vos compétences

- Capacité d'analyse, de rédaction et esprit d'initiative.
- Sens du dialogue, de la discrétion et aisance relationnelle.
- Connaissances du cadre juridique et des pratiques en matière de ressources humaines.
- Connaissances du fonctionnement d'une administration publique.

#### Exigences requises

- Brevet fédéral de spécialiste RH ou formation jugée équivalente.
- Formation continue de manière régulière dans le domaine des ressources humaines.
- Expérience professionnelle d'au moins 4 ans dans un poste similaire (vivement souhaitée).

#### Nous vous proposons

- Un travail intéressant, varié et avec des responsabilités.
- Une équipe motivée.
- Des conditions d'emploi modernes.
- Des possibilités de formation continue.

#### Entrée en fonction

- 1<sup>er</sup> février 2026 ou à convenir.

#### Offre d'emploi et contact

- Envoyez votre candidature complète accompagnée d'une photo et des documents habituels **jusqu'au 20 octobre 2025**, sous forme électronique à [commune@romont.ch](mailto:commune@romont.ch).

#### N'hésitez pas à contacter, pour de plus amples informations

- M. Thierry Schmid, vice-syndic, directeur dicastère RH  
079 237 36 64 - [thierry.schmid@romont.ch](mailto:thierry.schmid@romont.ch)
- ou
- M. Christophe Burri, administrateur des finances  
026 652 90 61 – [christophe.burri@romont.ch](mailto:christophe.burri@romont.ch)

30.09.2025

Le conseil communal

#### Publication

- La Liberté « lundi emplois » 06.10.2025.
- La Gruyère mardi 07.10.2025.
- Canaux communication (site Internet – I-Glâne – Facebook).