

En prévision de plusieurs départs à la retraite, la Ville de Romont met au concours un ou plusieurs postes de :

Collaborateur-trice administratif-ve (60% - 100%)

Tâches principales

- Assurer l'accueil de l'administration communale (guichet, téléphone et boîtes e-mail), garantir un service de qualité et répondre efficacement aux demandes des administré.es
- Collaborer à la gestion du contrôle des habitants et à la tenue des différents registres
- Assurer le secrétariat du service administratif, incluant la rédaction et le suivi de la correspondance administrative
- Organiser et assister à différentes séances, également en soirée (prise de notes, rédaction des procès-verbaux, suivi des tâches et correspondances y relatives)
- Assurer le classement, l'archivage et la gestion documentaire des dossiers
- Gérer les différents médias de la Commune (site internet, applications, réseaux sociaux)
- Contribuer à la communication externe (rapports de gestion, communiqués de presse, etc.)
- Gérer la location et la facturation des diverses salles de la Commune

Profil

- CFC d'employé.e de commerce ou formation équivalente
- Plusieurs années d'expérience dans une administration communale, un atout
- Maîtrise des outils informatiques
- Parfaite maîtrise de la langue française
- Excellente capacité rédactionnelle
- Bonne connaissance de la législation communale et des bases légales en vigueur
- Personnalité ouverte, positive et dynamique avec un fort intérêt pour le service public
- Apté à travailler aussi bien en équipe que de manière indépendante

Nous offrons

- Un contrat à durée indéterminée de droit public au sein d'une équipe dynamique
- Un plan LPP attractif
- Des prestations sociales avantageuses
- Des horaires flexibles
- Une allocation employeur pour enfant

Entrée en fonction : 1^{er} juin 2026 ou à convenir

Les renseignements relatifs au descriptif de poste peuvent être obtenus auprès de Mme Mégane Gremaud, Administratrice du secteur RH au 026/652.90.67.

Votre dossier de candidature complet (CV, lettre de motivation, certificats et diplômes) est à adresser **jusqu'au 31 mars 2026** à l'adresse e-mail suivante : rh@romont.ch.

Le Conseil communal

Parutions

- | | |
|----------------------|-------------------|
| ▪ Jobup.ch | lundi 2 mars 2026 |
| ▪ La Liberté | lundi 2 mars 2026 |
| ▪ La Gruyère | mardi 3 mars 2026 |
| ▪ Site internet | lundi 2 mars 2026 |
| ▪ Application iGlâne | lundi 2 mars 2026 |