

Pour renforcer son équipe, la Ville de Romont met au concours un poste de

Collaborateur-trice administratif-ve pour le secteur de la Police communale 80-100 %

CDD 6 mois (renouvelable)

Au sein du service technique, vous assurez principalement les tâches administratives liées au secteur de la Police communale.

Tâches principales

- Assurer l'accueil et le secrétariat administratif du secteur de la Police communale
- Assurer la gestion administrative des dossiers et de la correspondance, notamment leur rédaction, mise en forme, suivi, distribution, classement et archivage
- Participer aux séances des commissions et groupes de travail et, selon les besoins, assurer la rédaction des procès-verbaux
- Collaborer à l'élaboration du rapport de gestion
- Traiter les contestations relatives aux amendes et assurer leur suivi administratif
- Assurer la gestion administrative des vignettes via la plateforme PrestoPark
- Collaborer avec le secteur Sécurité et Protection incendie et assurer le suivi administratif
- Contribuer, de manière générale, au bon fonctionnement administratif du secteur de la Police communale et apporter ponctuellement un soutien aux différentes activités du service technique

Profil

- CFC d'employé-e de commerce ou d'une formation jugée équivalente
- 1 à 3 ans d'expérience dans le domaine administratif, idéalement au sein d'une administration publique ou communale
- Excellente maîtrise des outils informatiques
- Parfaite maîtrise du français
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Personnalité ouverte, positive et dynamique avec un fort intérêt pour le service public
- Apte à travailler aussi bien en équipe que de manière indépendante
- Un intérêt pour le domaine de la Police et des activités techniques constitue un réel atout

Nous offrons

- Un cadre de travail agréable
- Un plan LPP attractif
- Des prestations sociales avantageuses
- Une allocation employeur pour enfant

Entrée en fonction : à convenir

M. Damien Sudan, Ingénieur de ville, tél. 026 652 90 70, se tient volontiers à disposition pour tous renseignements complémentaires concernant le poste.

Nous vous invitons à nous transmettre votre dossier de candidature complet (CV, lettre de motivation, certificats, diplômes et prétentions salariales) **d'ici au 28 octobre 2026**, exclusivement via la plateforme Jobup.ch en cliquant sur le lien suivant : [Collaborateur-trice administratif-ve Secteur Police - Annonce Jobup](#)

Le Conseil communal