



COMMUNE DE
COLLONGE-BELLERIVE

Située sur la rive gauche, la commune de Collonge-Bellerive, d'une superficie de 610 hectares, est composée essentiellement des villages de Collonge, de Vézenaz et de Saint-Maurice. Précédemment agricole, elle a aujourd'hui une vocation principalement résidentielle et accueille environ 8'650 habitants. De nombreuses entreprises artisanales, des commerces et des professions libérales exercent également leurs activités sur la Commune. Au service de sa population, son administration communale occupe environ 80 collaboratrices et collaborateurs et déploie ses activités grâce à un budget annuel de l'ordre de 50 millions de francs.

Afin de succéder à la titulaire actuelle qui fera prochainement valoir ses droits à la retraite, nous vous offrons une fonction de

Secrétaire générale - Secrétaire général (100%)

Vous occuperez un poste directement rattaché au Conseil administratif, un rôle stratégique en dirigeant, coordonnant et supervisant l'ensemble des activités administratives, techniques et financières de l'administration communale. Ainsi, vous dirigerez les membres de notre personnel, représentant près de 40 métiers différents, répartis dans deux départements (administratif et technique) et superviserez les services du secrétariat général. Vous apporterez également votre expertise pour conseiller et soutenir les magistrats dans la conduite de leurs projets et de leurs missions quotidiennes. Manager de spécialistes, vous créerez les conditions permettant aux talents de s'exprimer et de concrétiser les décisions du Conseil administratif et du Conseil municipal.

Titulaire d'un Bachelor ou d'un Master en sciences politiques, en droit, en économie ou d'un titre jugé équivalent, idéalement complété par une formation dédiée à la gestion des administrations publiques ou en management, vous avez déjà acquis une solide expérience dans un poste de direction et de gestion d'équipes, de préférence dans le secteur public ou parapublic local. Visionnaire, mais pragmatique, on vous reconnaît des compétences pluridisciplinaires, une capacité à anticiper les besoins futurs et à développer des plans d'action adaptés.

Au bénéfice de très bonnes compétences d'analyse et d'une connaissance approfondie du fonctionnement politique suisse, des communes genevoises, ainsi que des processus administratifs et juridiques, vous êtes en mesure de mettre en œuvre les dispositions légales relatives aux politiques publiques communales et cantonales.

Très à l'aise dans la planification, l'organisation, la coordination, ainsi qu'en communication écrite et orale, vous savez transmettre efficacement l'information aux équipes et aux diverses parties prenantes. Par ailleurs, vous cultivez un intérêt pour les nouvelles technologies, la maîtrise des risques et l'amélioration continue et faites preuve de flexibilité et d'adaptabilité, ainsi que d'une volonté de développer des synergies, dans un esprit collaboratif et de transmission des savoirs. Personnalité avenante et authentique, vous instaurez naturellement un climat de confiance et une ambiance de travail positive.

Si vous vous reconnaissez dans ce profil et que vous souhaitez relever ce défi avec un grand sens du service public, ainsi qu'avec loyauté, engagement et exemplarité, n'hésitez pas à faire parvenir uniquement votre CV accompagné de votre lettre de motivation à notre mandataire, Emmenegger Compétences Conseils SA à l'adresse : candidature@emmenegger-conseils.ch

Nous vous garantissons une parfaite discrétion.