

Commune de Cornol

En prévision d'une retraite anticipée du titulaire, la commune de Cornol met au concours un poste de

Secrétaire communal(e)

à un taux de 70 – 100 % avec entrée en fonction au 12 septembre 2022 ou date à convenir

(secrétaire du conseil communal et gestion de l'administration générale de la commune - responsable RH - responsable des permis de bâtir et des votations – agent (e) AVS, responsable du site internet)

L'ensemble des tâches sont décrites dans le cahier des charges en consultation à l'administration communale ou sur le site internet de la commune www.cornol.ch

Votre profil : Titulaire d'un CFC d'employé(e) de commerce ou d'un titre équivalent – Elire domicile à Cornol – Aptitude à travailler de manière indépendante et en équipe – Sens des responsabilités – Etre motivé(e), serviable et disponible - Bonne communication – Doté(e) d'un esprit méthodique – Maîtrise indispensable des principaux outils informatiques.

Traitement : Classe 12 de l'échelle des traitements en vigueur dans le canton du Jura

Renseignements : Administration communale 032 462 25 88

Les candidatures doivent être adressées au conseil communal de Cornol avec la mention « Secrétaire communal(e) », accompagnées des documents usuels jusqu'au 13 mai 2022

=====

En prévision d'une réorganisation de l'administration communale, la commune de Cornol met au concours un poste d'

Agent(e) administratif (ve)

à un taux de 70 – 80 % avec entrée en fonction au 12 septembre 2022 ou date à convenir

(responsable des registres des habitants et des étrangers, des chiens, des bâtiments et des valeurs officielles, diverses tâches administratives, collaboration avec le teneur des registres d'impôts, établissement de diverses statistiques)

L'ensemble des tâches sont décrites dans le cahier des charges en consultation à l'administration communale ou sur le site internet de la commune www.cornol.ch

Votre profil : Titulaire d'un CFC d'employé(e) de commerce ou d'un titre équivalent – Elire domicile à Cornol – Aptitude à travailler de manière indépendante et en équipe – Sens des responsabilités – Etre motivé(e), serviable et disponible – Bonne communication – Doté(e) d'un esprit méthodique – Maîtrise indispensables des principaux outils informatiques –

Traitement : Classe 9 de l'échelle des traitements en vigueur dans le canton du Jura

Renseignements : Administration communale 032 462 22 88

Les candidatures doivent être adressées au conseil communal de Cornol avec la mention « Agent(e) administratif (ve) », accompagnées des documents usuels jusqu'au 13 mai 2022

Commune mixte de Cornol

Cahier des charges / secrétaire communal (e)

Classe 12 de l'échelle des traitements du canton du Jura

Agent(e) AVS : Informations aux assurés – Tenue du registre des affiliés (indépendants – PM – sans activité lucrative) – Gestion et suivi des demandes de rentes AVS, AI, survivants, API – Gestion et suivi des dossiers de PC à l'AVS et à l'AI – Contrôle des déclarations de salaires – correspondance – classification et archivage des dossiers – Relation avec la caisse de compensation du Jura.

Administration : Secrétaire du conseil communal et de l'assemblée communale – (Ordre du jour – convocation – PV – correspondance et suivi des affaires) - Préparation et étude de dossiers à soumettre au conseil communal et à l'assemblée - Gestion des affaires courantes – Tenue des registres des autorités communales – Classement et archivage des dossiers – Tenue et mise à jour des règlements communaux – Participation aux diverses séances de dicastères et tenue des PV – Etablissement de diverses attestations – Suivi des demandes de patentes d'auberge – Préavis pour les demandes d'aides sociales – Etablissement du Mémodéchets.

Gestion des permis de bâtir avec l'application JURAC : examen – suivi des dossiers – publication – collaboration avec les instances concernées – Participation aux séances de conciliation – Analyses et procédures liées au plan de zones et aux plans spéciaux.

Responsable RH : Formation des apprentis de commerce – Gestion des heures et des vacances – Procédures liées à l'engagement du personnel - gestion et entretien du matériel et du mobilier.

Responsable du registre des votants : (Tenue du registre d'électeurs y compris Suisses de l'étranger – organisation du bureau de vote – préparation et envoi du matériel de vote – Organisation et gestion du dépouillement.

Préposé(e) aux scellés : (pose des scellés, enlèvement des scellés, établissement du procès-verbal de scellés) lors des décès.

Communication : Gestion du site internet de la commune – Relation avec la presse – Etablissement des informations à la population.

Collaboration avec le/la caissier/ière et l'agent(e) administratif (ve) et le /la teneur des registres d'impôts.

Liste non exhaustive

Commune de Cornol

Cahier des charges (agent(e) administratif (ve))

Classe 9 de l'échelle des traitements du canton du Jura

Gestion du contrôle des habitants et des étrangers : Accueil et enregistrement des nouveaux habitants et des étrangers - Gestion et transmission des mutations du registre des habitants et des étrangers aux instances concernées (arrivée- départ – mariage – naissance – décès – divorce – séparation) – Archivage des dossiers - Mise à jour et établissement des statistiques – Recensement fédéral de la population – Etablissement de diverses attestations – Correspondance diverse - Recherche dans les archives des registres des bourgeois.

Manifestations : Préparation et organisation de manifestations : (réception des nouveaux habitants, etc).

Tenue du registre des chiens : AMICUS – préparation de la liste pour les taxes – enregistrements – mutations.

Bâtiments et valeurs officielles : Tenue du registre fédéral des bâtiments et des logements (RGL) - Elaboration de statistiques (constructions – bâtiments – logements) - Gestion du fichier des propriétaires au niveau de l'assurance immobilière.

Gestion des réservations pour les locaux : (abri public – halle de gymnastique) - Gestion des manifestations avec les sociétés – Statistique des taxes d'hébergement -

Collaboration avec le/la secrétaire et le/la caissier/ière et le/la teneur des registres d'impôts

Liste non exhaustive