

Dans un contexte dynamique en relation notamment avec un important développement urbanistique de son territoire, forte aujourd'hui de 11'600 habitants, la Ville de Veyrier connaît une importante expansion démographique. L'actuelle titulaire ayant été appelée à de nouvelles responsabilités, nous sommes à la recherche d'un / d'une

Secrétaire général(e) adjoint(e)*

Vous assisterez la Secrétaire générale dans la **conduite quotidienne de l'administration communale** et le management de ses 80 collaborateurs, vous apporterez votre soutien dans la mise en œuvre des décisions de l'autorité politique et serez force de proposition pour le **développement des projets** de la commune. En étroite collaboration avec la Secrétaire générale, vous gérerez l'ensemble des cadres de l'administration et les épaulerez dans leurs responsabilités. En votre qualité de **responsable du service administratif**, vous serez le garant de la **gestion financière communale** et superviserez les activités comptables, administratives, assurances, accueil et culture et manifestations.

Ce poste pluridisciplinaire répond aux attentes d'un cadre confirmé au bénéfice d'une **formation supérieure en finances et gestion**, avec une expérience avérée en management d'équipes. **Une très bonne connaissance de l'administration publique genevoise est fortement souhaitée**, ainsi qu'un intérêt réel pour le service public, dans un environnement communal proche de la population ; la maîtrise du **MCH2** est nécessaire. Pour intégrer l'équipe des cadres de l'administration, nous vous imaginons volontiers collégial, bon organisateur, ferme, structuré, force de proposition et diplomate, sans oublier doté d'une indispensable pointe d'humour, bien entendu. Personne de dossiers quand il le faut, vous êtes également un bon communicateur, appréciez le contact humain et envisagez avec plaisir la partie publique de la fonction.

Intéressé à mettre votre engagement professionnel au service d'une administration communale ? Nous vous invitons à faire parvenir votre dossier complet de candidature à **Christiane Morel cmorel@ethys.ch** d'ici au 27 novembre 2017. La plus stricte confidentialité vous est garantie

* à comprendre « masculin et féminin » dans tout le texte