

*La Commune de Milvignes est composée des villages d'Auvernier, Bôle et Colombier et recense environ 9'300 habitants. Son administration comporte environ 120 personnes au service de la population.*

En prévision de la future retraite de l'actuel titulaire, le Conseil communal met au concours, pour la Chancellerie, le poste de

## **Chancelier.ière à 100%**

(Contrat de durée indéterminée)

### **Vos missions et tâches principales:**

- Accompagner et conseiller le Conseil communal dans l'accomplissement de ses fonctions exécutives et de conduite de l'administration
- Organiser et suivre les séances du Conseil communal et du Conseil général et établir les ordres du jour et les procès-verbaux
- Assurer le secrétariat du Conseil communal
- Assumer un rôle de facilitateur entre les différents dicastères et services
- Assurer la gestion des droits politiques, garantir et organiser, avec le support de l'équipe du Contrôle des habitants, les votations et élections
- Piloter et administrer la communication publique et les publications officielles de la Commune
- Organiser et participer à des manifestations publiques officielles
- Gérer les budgets liés aux autorités et à la chancellerie
- Superviser le Secrétariat central et le Contrôle des habitants et assurer l'organisation optimale de la sécurité publique
- Garantir, avec le support de l'équipe du Secrétariat central, la gestion du parc et du réseau informatique et des archives communales

### **Votre profil :**

- Vous êtes titulaire d'une formation universitaire, HES, EPF ou formation jugée équivalente, complétée par une formation en administration publique ou en droit public
- Vous bénéficiez d'une expérience confirmée dans une fonction dirigeante au sein d'une collectivité publique
- Vous disposez d'excellentes connaissances des institutions politiques et du fonctionnement d'une administration publique en particulier
- Vous bénéficiez de qualités de leadership, de délégation et un sens de l'organisation reconnu
- Vous êtes une personne disponible et dotée d'un excellent sens des relations humaines
- Vous faites valoir une grande aisance rédactionnelle et de très bonnes compétences en matière de communication
- Vous avez à cœur de soigner le contact entre les autorités publiques et la population et vous témoignez d'un intérêt marqué pour la mission du service public

### **Nous offrons :**

- Une activité stratégique et transversale au cœur de la vie communale
- Un cadre de travail stimulant et une équipe expérimentée et engagée
- Des conditions d'emploi et de travail modernes et attractives
- Des prestations sociales intéressantes et un salaire selon l'échelle des traitements communaux

**Entrée en fonction :** 1<sup>er</sup> avril 2026 avec tuilage assuré ou à convenir.

**Renseignements complémentaires :**

Mme Corinne Maier, Conseillère communale responsable du Dicastère Administration, est à votre disposition par mail à l'adresse suivante : [Corinne.Maier@ne.ch](mailto:Corinne.Maier@ne.ch).

Mme Solange Platz Erard, Présidente du Conseil communal, est à votre disposition par mail à l'adresse suivante : [Solange.PlatzErard@ne.ch](mailto:Solange.PlatzErard@ne.ch)

Si vous vous reconnaissez dans ce profil et que ce défi vous intéresse, merci de nous faire parvenir votre dossier de postulation complet (CV, lettre de motivation, certificats de travail, diplômes et extrait du casier judiciaire), jusqu'au **vendredi 12 septembre 2025** auprès de : [milvignes.rh.recrutement@ne.ch](mailto:milvignes.rh.recrutement@ne.ch), avec pour objet : « Postulation Chancelier.ière à 100% ».

LE CONSEIL COMMUNAL