

Description de poste

1. Identification du poste

Intitulé de la fonction :	Chancelier-ère
Classification de la fonction :	Selon l'arrêté du 31 mai 2012 relatif à la classification des fonctions et à l'échelle des traitements de base du personnel communal de Porrentruy
Titulaire :	
Service :	Chancellerie
Taux d'activité :	80-100%
Date de rédaction :	02.04.2025

2. Positionnement hiérarchique

Supérieur hiérarchique direct :	Maire
Responsabilité hiérarchique :	Equipe de la Chancellerie
Suppléance assurée par :	Vice-chancelier-ère
Suppléance de collaborateurs :	Remplacements ponctuels selon les besoins du service

3. Rôle stratégique

Le-la Chancelier-ère assume un rôle de coordination stratégique et de gestion transversale de l'administration communale. Il-elle veille au bon fonctionnement de l'organisation, à la cohérence des actions de l'exécutif, à la qualité des processus internes et à une communication fluide entre les organes politiques, les services administratifs et les partenaires externes.

Il-elle agit en appui direct au Maire pour l'orientation des politiques publiques locales et assure le pilotage des processus institutionnels, notamment ceux du Conseil municipal et du Conseil de Ville.

4. Missions principales

- Superviser les activités de la Chancellerie et assurer une coordination efficace avec les autres services.
- Optimiser les ressources humaines et administratives sous sa responsabilité.
- Définir les orientations internes en matière de gouvernance, de qualité et de gestion documentaire.
- Assurer le suivi stratégique du programme de législature et de la mise en œuvre des décisions du Conseil municipal.
- Assister aux séances de l'exécutif et du législatif et garantir leur bon déroulement administratif (préparation, procès-verbaux, suivi).
- Renforcer le lien entre les organes politiques et l'administration.
- Représenter la commune dans divers groupes de travail, relations interinstitutionnelles et partenariats.
- Collaborer étroitement avec le Maire pour la gestion de la communication externe et les relations publiques.

- Assurer la coordination avec les instances cantonales, fédérales et les collectivités partenaires.
- Fournir un soutien stratégique, organisationnel aux services et à la Municipalité.
- Contribuer à la conduite des projets de développement, notamment dans les domaines économiques et touristiques.
- Superviser l'organisation des élections, votations et manifestations officielles.
- Gérer les archives municipales dans une logique de pérennisation des savoirs et de conformité aux exigences légales.
- Membre de l'État-major communal en cas de situation extraordinaire ou de catastrophe.

5. Signature et compétences financières

- **Signature individuelle :**
Documents internes, correspondance administrative sans engagement de la Municipalité
- **Signature collective avec le Maire :**
Correspondance politique
Actes juridiques
Communications officielles de la Municipalité
- **Compétences financières :**
Compétence selon le règlement en vigueur

6. Exigences de qualité et de gouvernance

Leadership avéré et aptitude à diriger des équipes pluridisciplinaires.
Exemplarité dans le respect des règles déontologiques et du secret de fonction.
Orientation résultats et amélioration continue des services.
Forte capacité à fédérer et à instaurer une culture de la qualité et de l'innovation publique.

7. Profil recherché

Formation :	Diplôme de niveau tertiaire management en entreprise ou formation jugée équivalente
Expérience professionnelle :	Pratique confirmée dans la gestion de structures complexes et/ou institutions publiques
Compétences clés :	Maîtrise de l'organisation publique et de la gestion stratégique Capacité rédactionnelle, d'analyse et de synthèse Solide maîtrise des outils informatiques de gestion Pratique opérationnelle de l'allemand et de l'anglais : un atout
Aptitudes personnelles:	Sens de l'écoute, de la diplomatie et de la négociation Esprit d'initiative, rigueur, autonomie et sens politique développé Aisance relationnelle et posture de facilitateur

8. Engagements spécifiques

Participation active aux séances du Conseil municipal, du Conseil de Ville et de leurs organes exécutifs.

9. Validation

Par sa signature, le·la titulaire atteste avoir pris connaissance de la présente description de poste.

Porrentruy, le

Titulaire

Maire