

Une inscription publique est ouverte pour le poste de

**Co-Secrétaire général en charge de
l'aménagement et du technique à 100 %**

Vous souhaitez relever le défi au sein d'une commune devant faire face à de grands développements territoriaux dans les années à venir ?

Le milieu des administrations communales genevoises n'a pas de secret pour vous ?

Vous êtes stratège et savez entrer dans l'opérationnel en même temps ?

La collaboration transversale au sein d'un Secrétariat général vous parle ?

En vue du départ de l'actuel Co-Secrétaire général, la Commune de Confignon cherche son remplaçant pour le succéder à la tête du Pôle aménagement et technique de la commune.

Compétences professionnelles :

- Formation universitaire d'architecte, urbaniste architecte, géographe urbaniste ou jugée équivalente
- Expérience d'au moins 5 ans dans un poste aménagement
- Expérience confirmée dans le domaine de la gestion d'une administration publique
- Gérer des projets divers dans les domaines d'activité
- Connaissance de la législation cantonale et fédérale en relation avec l'aménagement et les constructions
- Connaissance de la législation, de la réglementation et du fonctionnement des administrations communales genevoises
- Savoir diriger une équipe pluridisciplinaire
- Connaissance des outils de gestion informatique usuels (MS Office)
- Connaissance des logiciels spécialisés (Système d'Information du Territoire – SIT)

Compétences personnelles :

- Travailler de manière indépendante et en réseau avec les autres pôles de l'administration
- Connaître sa sphère de compétences et ses aptitudes
- Être efficace dans la conduite des projets confiés
- Savoir s'adapter aux situations, fait preuve de souplesse et de flexibilité
- Aimer les contacts humains et communiquer avec aisance
- Travailler en réseau avec les autres communes et les institutions privées ou publiques

Entrée en fonction : 1^{er} septembre 2020 ou à convenir

Délai de dépôt de candidature : 21 avril 2020

Les offres de service, accompagnées d'un curriculum vitae, des documents usuels, d'une photographie et des copies de certificats sont à adresser à rh@confignon.ch.

Vous trouverez l'annonce et le cahier des charges complet sur le lien www.confignon.ch