



Dans le cadre de la préparation de la succession de sa secrétaire générale actuelle
la commune de Collex-Bossy **recherche** :

Secrétaire général-e à 100%

Missions et responsabilités du poste

- Vous coordonnez et dirigez l'ensemble des tâches et activités liées au bon fonctionnement de l'administration communale et garanzissez la qualité des prestations
- Vous assurez une mission d'appui et de conseil stratégique à l'Exécutif
- Vous coordonnez les séances du Conseil municipal et mettez en œuvre les décisions prises
- Vous assurez le suivi de toutes les affaires juridiques de la commune de Collex-Bossy
- Vous supervisez des projets communaux pluridisciplinaires avec les prestataires externes (constructions, patrimoine et infrastructures)
- Vous dirigez et encadrez les collaborateurs de la mairie en fonction des instructions délivrées par les magistrats et en fonction des affaires courantes (responsable RH de l'administration communale)
- Vous participez activement à l'élaboration du budget annuel et contrôlez la tenue des comptes
- Vous portez la transition numérique et le déploiement d'une GED
- Vous supervisez l'archivage physique et numérique
- Vous supervisez la communication de la mairie

Profil

- Formation IDHEAP, ou formation universitaire en gestion, administration, RH, droit ou finances, ou diplôme utile à la fonction avec spécialisation en administration publique
- Avoir exercé avec succès des responsabilités administratives au sein d'une administration communale est un atout
- Sens avéré du service public et bonnes connaissances du réseau institutionnel et politique genevois
- Expérience en gestion de projet
- Maîtrise des outils informatiques actuels et vision pour porter une transition numérique
- Excellente maîtrise de la langue française et bonne aisance rédactionnelle
- La maîtrise de langues étrangères est un atout

Qualités personnelles

- Excellentes facultés de communication et compétences dans la conduite d'équipe
- Force de proposition, orienté solutions, sens de l'organisation, bonne écoute, sens de l'initiative et capacité à fédérer
- Loyauté et sens du service public — engagement sincère envers la commune, ses habitants et ses élus, avec une posture de service et de discrétion
- Esprit de collaboration et de solidarité — capacité à travailler en équipe dans une petite structure, avec bienveillance et respect de chacun

- Flexibilité et polyvalence — aptitude à jongler entre des sujets très variés, à s'adapter aux imprévus et à accompagner le changement avec sérénité

Habiter dans un rayon de 30 minutes de Collex-Bossy est un atout

Entrée en fonction : idéalement décembre 2026 ou janvier 2027

Offres : dossier complet (lettre de motivation et CV - les copies de diplômes, des certificats de travail, l'extrait du casier judiciaire ainsi que les références à contacter seront demandés en cas d'avancement du dossier dans le processus) à faire parvenir par courriel à l'adresse : jdraffanel@loyco.ch

Délai de postulation : 31 mai 2026 –

Nous vous remercions de votre intérêt et vous informons que seules les personnes sélectionnées seront contactées.