



La Ville de Monthey met au concours le poste suivant, accessible indifféremment aux femmes et aux hommes :

## **JURISTE, ADJOINT AU SECRÉTAIRE MUNICIPAL À 80% AUPRÈS DE LA CHANCELLERIE**

### **Vos missions**

- › Suivre les procédures judiciaires et de recours, rédiger les textes y relatifs et les déterminations
- › Apporter conseils et expertises juridiques à l'administration communale, rédiger des avis de droit
- › Contribuer à l'élaboration des règlements communaux, directives, conventions, contrats liés aux activités des différents Services communaux
- › Tenir à jour le recueil systématique de la réglementation communale
- › Suivre l'évolution de la législation et de la réglementation dans les domaines concernant l'administration communale
- › Contribuer au bon fonctionnement du service

### **Votre profil**

- › Titulaire d'un Master en droit
- › Expérience professionnelle dans le domaine du droit administratif
- › Bonnes connaissances en droit public, droit des constructions, droit de l'environnement, droits réels et droit des marchés publics
- › Capacité à travailler de manière autonome, pragmatisme et sens de la coopération
- › Excellent relationnel, sens des responsabilités et loyauté
- › Aisance rédactionnelle et maîtrise des outils informatiques

### **Conditions d'engagement**

- › Selon le statut du personnel et l'échelle des traitements communaux

### **Entrée en fonction**

- › 1<sup>er</sup> septembre 2025 ou date à convenir

Le cahier des charges peut être consulté auprès de la Chancellerie, M. Simon Schwery, secrétaire municipal, qui se tient à disposition pour tout renseignement complémentaire (024 475 75 11).

Les offres, avec curriculum vitae, lettre de motivation, références, copies de diplômes et de certificats, doivent être adressées au service « Ressources Humaines » **jusqu'au 3 juin 2025** par courrier ou par email (**format PDF**) à : [rh.postulations@monthey.ch](mailto:rh.postulations@monthey.ch)