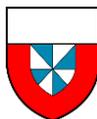


La municipalité de Cheseaux-sur-Lausanne met au concours un poste de :



Secrétaire municipal.e adjoint.e

(poste à 100 %)

Mission :

En tant que Secrétaire municipal.e adjoint.e, vous travaillez en étroite collaboration avec le Secrétaire municipal, que vous assistez dans ses responsabilités d'Etat-major envers la Municipalité et l'ensemble de l'administration communale. Vous contribuez en particulier pour la gestion administrative du secrétariat municipal.

Tâches principales :

- Vous suppléez le Secrétaire municipal en cas d'absence, notamment lors des séances de Municipalité, pour la rédaction du procès-verbal et la cosignature des décisions municipales.
- Vous le secondez au quotidien dans ses activités administratives et organisationnelles.
- Vous assurez le suivi de la correspondance de la Municipalité et du secrétariat municipal ainsi que de l'ensemble des courriers entrants à l'administration communale.
- Vous rédigez de manière autonome et fiable divers documents : courriers, rapports, règlements, procès-verbaux, préavis, etc.
- Vous assurez la gestion et le suivi de différentes procédures, par exemple les dossiers de naturalisation ou les autorisations de manifestations publiques.
- Vous organisez les différentes manifestations communales et gérez le protocole.
- En collaboration avec le Secrétaire municipal, vous êtes en charge de la communication institutionnelle de la Commune, notamment via le site internet et le journal communal, et contribuez à son développement.
- Vous participez à la gestion du processus d'archivage de l'administration communale, en collaboration avec le prestataire externe.
- Vous contribuez à l'élaboration et à la formalisation des processus internes et des procédures administratives.
- Vous pilotez de manière autonome certains projets et dossiers relevant de vos domaines de compétences.
- Vous collaborez avec les services communaux et leur apportez un appui dans l'accomplissement de leurs missions.

Profil souhaité :

- Titulaire d'un CFC d'employé.e de commerce suivi d'un brevet fédéral d'assistant.e de direction, du diplôme de cadre en administration communale ou d'un titre jugé équivalent
- Expérience confirmée d'au moins cinq ans dans le domaine administratif
- Connaissance des institutions publiques et de leur fonctionnement
- Très bonnes capacités rédactionnelles et orthographiques
- Excellente maîtrise des logiciels Office (Word, Excel, Outlook)
- Sens des responsabilités, de l'organisation et des priorités
- Aptitudes avérées en communication
- Fiabilité, rigueur et autonomie

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Vous souhaitez relever un nouveau défi professionnel dans une équipe dynamique, assumer des responsabilités et êtes motivé.e à œuvrer au cœur de l'action publique ? Nous vous invitons à soumettre votre dossier complet de candidature, accompagné de votre lettre de motivation, **jusqu'au 9 mai 2025** par mail à l'adresse suivante : recrutement@cheseaux.ch

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du Secrétaire municipal, M. Raphaël Thélin, par téléphone au + 41 21 731 05 10.