



Commune de Cossonay

La commune de Cossonay est un centre régional qui connaît une certaine expansion. Rattachée au district de Morges, elle franchira prochainement le cap des 5000 habitants. L'administration communale s'adapte à cette évolution et aux nombreux enjeux. La Municipalité recherche un-e

Secrétaire municipal-e adjoint-e (poste à 70-80%)

Activités principales

- Seconder la Secrétaire municipale dans son rôle et ses tâches, la remplacer durant ses absences et participer à la préparation des séances de Municipalité
- Rédiger des procès-verbaux, rapports (dont le rapport annuel de gestion), préavis, communications et la correspondance de manière indépendante
- Gérer et superviser l'organisation des élections et votations
- Tenir à jour les registres des actes (notariés, règlements, conventions, contrats)
- Gérer le contenu du site Internet de la commune
- Participer à la mise en place d'une gestion documentaire dématérialisée
- Gérer de manière autonome certains projets et dossiers
- Apporter du soutien administratif à d'autres services

Profil souhaité

- CFC d'employé(e) de commerce complété d'une formation en administration publique, ou titre jugé équivalent
- Diplôme de cadre communal, un plus
- Expérience de plusieurs années dans l'administration publique, de préférence dans une commune
- Parfaite maîtrise du français, orthographe irréprochable, aptitude à rédiger
- Au bénéfice de bonnes notions juridiques
- Sens des responsabilités, de l'organisation et de la collaboration
- Maîtrise des principaux logiciels informatiques
- Résistance au stress, disponibilité, autonomie et entregent

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Les dossiers complets y compris les prétentions salariales sont à adresser jusqu'au 22 novembre 2024 à : Municipalité de Cossonay, Laura Philipona, Rue Neuve 1, Case postale 31, 1304 Cossonay, ou par courriel : laura.philipona@cossonay.ch