

Véritable Etat-major de la Municipalité, le Secrétariat municipal fait office de courroie de transmission entre la Municipalité et les Services de l'administration. Le Secrétariat municipal a notamment pour mission de soutenir l'activité de la Municipalité afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'administration communale et de coordonner l'information entre le Conseil communal et la Municipalité.

A la suite du départ de la titulaire du poste, nous mettons au concours un poste de

Secrétaire municipal-e 80 à 100%

Directement subordonné-e au Syndic, ce poste clé vous amènera à devoir :

- Diriger l'activité du Secrétariat municipal, Service composé du Greffe municipal, de l'Office de la population, de la Communication et des Archives
- Soutenir l'activité de la Municipalité et lui fournissant les outils et informations nécessaires à son bon fonctionnement
- Coordonner les activités entre la Municipalité et l'administration communale
- Co-signer les actes de la Municipalité ;
- S'assurer de la conformité au cadre légal et réglementaire des actions de la Municipalité et de l'administration ;
- Coordonner la transmission des informations et assurer les liens entre la Municipalité, le Conseil Communal et ses organes ainsi que l'administration communale ;
- Veillez à l'exécution des décisions de la Municipalité en collaboration avec les services communaux ;
- Être source de propositions et, cas échéant, diriger les projets visant à l'amélioration des processus de gestion et de supervision pour la Municipalité et l'ensemble de l'administration ;

Profil souhaité :

- Formation tertiaire ou formation jugée équivalente
- Expérience confirmée dans une administration publique, idéalement un état-major
- Solide expérience en gestion d'équipe pour motiver et fédérer les collaborateur-trice-s
- Excellentes connaissances du système politique vaudois et suisse
- Sens aigu de l'organisation et de la coordination dans la conduite de projets et dans le suivi des dossiers
- Fiabilité, rigueur, autonomie, esprit d'équipe
- Parfaite gestion de la confidentialité, souci de l'exactitude des informations transmises





Épalinges

Commune

- A l'aise dans la compréhension et l'application du cadre légal
- Proactif-ve et orienté-e vers la résolution des problèmes
- Excellentes compétences rédactionnelles ainsi qu'en communication (oral et écrit)
- Capacité à maintenir des relations de qualité à l'interne et à l'externe
- Résistance au stress et capacité à gérer les imprévus
- Aisance dans l'utilisation des outils informatiques, word et excel avancés
- Être disponible parfois le soir et le week-end.

Nous vous proposons :

- Des locaux facilement accessibles en transports publics
- Des horaires souples et la possibilité de faire du télétravail, dans la mesure des contraintes du service
- Après la titularisation (une année en principe), une participation à la prime d'assurance-maladie
- Divers avantages sociaux et un plan de mobilité attractif

Conditions particulières : la personne sera appelée à travailler les dimanches lors d'élections.

Entrée en fonction : 1^{er} mars ou à convenir Délai de postulation : 3 février 2025

Pour tous renseignements complémentaires, Monsieur Alain Monod, Syndic, se tient à disposition (Tél. 079 252.31.07).

A noter que ce poste pourra éventuellement être repourvu par voie interne.

Les candidatures sont à adresser par e-mail uniquement à : recrutementSM@epalinges.ch

