



## COMMUNE D'EPENDES

Rue du Collège 1

1434 Ependes VD

024 435 16 06 – greffe@ependesvd.ch

La Municipalité met au concours le poste de

## **Secrétaire municipal.e et Préposé.e au contrôle des habitants à 50% - taux évolutif**

### **Missions et tâches principales :**

- Assister et conseiller la Municipalité en matière d'administration et de gestion des affaires courantes
- Préparer et assister aux séances hebdomadaires de l'Exécutif - lundi soir -, tenir l'agenda et assurer le suivi des décisions
- Gérer le secrétariat municipal - courriers, suivi des dossiers de constructions, statistiques, planning de réservation des salles communales, etc.
- Rédiger divers documents - correspondance, procès-verbaux, rapports, préavis, contrats, conventions, règlements, etc.
- Coordonner les activités entre la Municipalité, le Conseil général et les services de l'Etat de Vaud
- Collaborer à l'organisation des élections et votations
- Assurer le suivi et la conservation des archives
- Gérer les dossiers des habitants - arrivées et départs, autorisations de séjour, cartes d'identité, attestations, etc. - ainsi que le recensement des chiens
- Renseigner, informer la population pour les questions relatives au greffe et au contrôle des habitants

### **Profil souhaité :**

- Être de nationalité suisse ou au bénéfice d'un permis C
- Être titulaire d'un CFC d'employé.e de commerce ou d'un diplôme équivalent reconnu
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 5 ans, de préférence dans une fonction similaire, idéalement, au sein d'un contrôle des habitants et/ou d'une Municipalité
- Maîtrise parfaite de la langue française et de l'orthographe
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Connaissances orales en anglais - niveau B2 - seraient un atout
- Maîtrise des outils informatiques MS Office – connaissances de RcPers, SITI, seraient un atout.
- Intérêt marqué pour la vie communale, économique et politique de la région ainsi que la législation
- Sens de l'organisation et des relations, autonomie, esprit d'initiative, flexibilité, polyvalence, discrétion, rigueur et résistance au stress
- Capacité à travailler de manière individuelle tout comme à s'intégrer dans une équipe

### **Nous offrons :**

- Un travail varié et intéressant au sein d'une petite équipe
- Formations continues
- Salaire à convenir

**Entrée en fonction :** Dès le 1er janvier 2025 ou à convenir

**Délai de postulation :** 7 décembre 2024

Les dossiers de candidature, accompagnés des documents usuels – lettre de motivation, CV, copies de certificats, attestations de formation et extrait du casier judiciaire -, sont à adresser par voie postale ou électronique à : Municipalité d'Ependes, Rue du Collège 1, 1434 Ependes / [greffe@ependesvd.ch](mailto:greffe@ependesvd.ch)

Renseignements complémentaires : C. Bavaud, Syndic, [christian.bavaud@ependesvd.ch](mailto:christian.bavaud@ependesvd.ch)

Il sera répondu uniquement aux personnes répondant au profil souhaité.