

Secrétaire municipal Directeur de l'Administration communale

En prévision du départ à la retraite du titulaire, la Municipalité de la Ville d'Orbe met au concours un poste de :

Secrétaire municipal Directeur de l'Administration communale à 100 %

La Commune d'Orbe

Orbe n'est pas seulement un bourg médiéval tourné vers son riche passé. C'est aussi une ville durable labellisée « Cité de l'énergie », déclarée « site agroalimentaire stratégique d'intérêt cantonal » et qui a su développer sa zone industrielle et son secteur économique.

Outre son patrimoine historique, ses beautés naturelles, ses commerces de proximité et ses entreprises, la ville dispose d'autres belles richesses : ses habitants et son tissu associatif.

La vocation première de l'Administration communale est d'offrir des services de qualité à ses 8'000 citoyens et ses nombreux visiteurs.

Contact

Commune d'Orbe
Ressources humaines
Hôtel de Ville
Case postale 32
1350 Orbe
024 442 92 22
rh@orbe.ch

Délai de postulation
26 mai 2025

Entrée en fonction
1^{er} décembre 2025

Mission

À la tête d'une administration d'environ 130 collaborateurs et auxiliaires, vous conseillez la Municipalité et assurez le lien entre l'Exécutif et l'administration communale. Vous garantissez la mise en œuvre des décisions municipales, une communication fluide et une gouvernance efficace, en facilitant la coopération et la parfaite cohésion entre les services.

Vous participez à la coordination des projets emblématiques de la Commune. En lien avec les services compétents, vous veillez également à la bonne articulation des initiatives en matière de développement urbain et d'innovation pour une ville durable et en constant développement.

En tant que responsable du Secrétariat municipal, vous supervisez les domaines transversaux essentiels, à savoir la communication, les ressources humaines, l'informatique, les affaires juridiques, la mobilité et le développement durable. Vous entretenez des liens étroits avec les services du Canton et représentez la Commune auprès des partenaires publics et privés, favorisant des collaborations stratégiques et innovantes.

Profil

Doté-e d'un leadership inspirant et fédérateur, vous avez une solide expérience dans la direction d'organisations publiques ou privées, ainsi que dans la coordination et la gestion de projets. Visionnaire et pragmatique, vous transformez les concepts en actions concrètes et mobilisez les équipes autour d'objectifs communs.

Proactif-ve et orienté-e solutions, vous excellez dans la gestion humaine et organisationnelle d'environnements dynamiques et exigeants. Vous inspirez confiance par votre capacité d'écoute, votre approche collaborative et transversale. Vous identifiez avec justesse les priorités et donnez du sens à l'action collective. Votre intelligence relationnelle, votre diplomatie et votre compréhension des enjeux politiques vous permettent de créer des synergies et d'anticiper les attentes de vos partenaires dans un environnement complexe.

Titulaire d'une formation supérieure adaptée, vous maîtrisez le fonctionnement d'une administration publique, du système institutionnel vaudois et portez de l'intérêt aux enjeux politiques. Enfin, votre maîtrise parfaite du français, à l'écrit comme à l'oral, fait de vous une personne qui communique avec clarté et efficacité.

Nous vous offrons

L'opportunité de rejoindre une collectivité publique dynamique et en pleine expansion. Une activité diversifiée constituant un véritable défi, riche en contacts autant qu'en responsabilités. Cette offre vous intéresse et vous êtes prêt-e à relever ces défis ? Merci de nous faire parvenir votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae, diplômes et certificats de travail) par voie postale ou par courriel aux coordonnées ci-contre.