



Au cœur de l'arc lémanique, entre Lausanne et Morges, Prévêres bénéficie d'une situation exceptionnelle. Commune dynamique en pleine évolution, bien desservie par les transports publics et connue loin à la ronde pour sa plage idyllique, elle offre à ses 5'300 habitants une grande qualité de vie.

Son Administration communale occupe environ 100 collaborateurs et œuvre au service de ses citoyens, selon les décisions de la Municipalité, composée de 5 élus. Elle est constituée de 6 services répartis sur le domaine communal.

Pour notre mandant, sa **Municipalité**, nous recherchons

une **personnalité** qui assurera le rôle de  
**SECRÉTAIRE MUNICIPAL-E à 100%**

En qualité de chef-fe de service, **vous êtes prêt-e à**

- assister le Syndic et la Municipalité
- planifier et participer aux séances municipales, tenir le procès-verbal et veiller au suivi et à l'exécution des décisions prises en étant garant-e de leur validité et des aspects légaux y relatifs
- diriger le Secrétariat Municipal et le Greffe
- superviser les trois secteurs suivants : Communication & événements, Modernisation de l'Administration et informatique, ainsi que Écoles et social
- moderniser le fonctionnement de l'Administration et réorganiser la répartition des tâches entre le Secrétariat municipal et les secteurs listés ci-dessus
- assurer la bonne communication, le fonctionnement transversal et la coordination des projets entre les différents services
- assurer la coordination entre la Municipalité et le Conseil communal, ainsi que les autres organisations publiques et les services de l'État
- gérer la correspondance communale, la rédaction de divers rapports municipaux, la rédaction de préavis et de règlements, ainsi que la relation à l'État
- piloter des projets sur demande du Syndic ou de la Municipalité
- représenter la commune en participant aux réceptions municipales et en accompagnant ponctuellement la Municipalité à diverses rencontres

**Vous apportez**

- une formation universitaire, de Haute École, ou un parcours professionnel jugé équivalent
- une expérience confirmée en tant que cadre dirigeant dans une administration publique, une collectivité ou une entreprise de taille moyenne
- de bonnes connaissances du fonctionnement des institutions publiques, et en particulier des communes vaudoises
- la maîtrise des aspects juridiques relatifs au fonctionnement d'une commune
- d'excellentes compétences rédactionnelles
- un leadership charismatique et orienté solutions, ainsi que la capacité à rassembler et mobiliser
- un esprit d'initiative, l'aisance relationnelle, le sens diplomatique ainsi que la capacité à négocier et à convaincre
- des compétences avérées en gestion de projets complexes, transversaux et à forts enjeux, basées sur d'excellentes aptitudes organisationnelles, liées la planification et la gestion des priorités
- une aisance dans la conduite du changement et la modernisations des processus
- l'habilité à représenter la Commune auprès d'acteurs divers tels que la population, le Conseil communal, le Canton et les partenaires externes

**Vous pouvez compter sur** un cadre de travail dynamique et ouvert, dans une collectivité à dimension humaine qui œuvre en faveur des administrés.

Nous vous invitons à envoyer votre dossier complet, avec lettre de motivation, **d'ici au 14 mai 2025**, par courriel à [emplois@magalifischer-rh.ch](mailto:emplois@magalifischer-rh.ch)

Nous vous garantissons l'absolue confidentialité.