



Met au concours le poste de

Secrétaire municipal-e CDI à 100%

Votre mission :

- Assister et conseiller la Municipalité en matière d'administration et de gestion des affaires courantes, préparer les séances de l'Exécutif, tenir l'agenda et assurer le suivi des décisions prises ;
- Diriger le secrétariat municipal et son équipe (naturalisations, inhumations, macarons de parcage, ports, manifestations, procédés de réclame, archives communales, budget, etc.) ;
- Apporter un soutien administratif à l'ensemble des services de l'administration communale (gestion des courriers, pvs, préavis, etc.) ;
- Gérer la communication interne et externe de la Municipalité et de l'administration ;
- Coordonner les activités entre la Municipalité, les services de l'Etat de Vaud et tous les partenaires externes ;
- Rédiger divers documents (correspondances, rapports, préavis, règlements, etc.) ;
- Coordonner les activités transversales administratives (achat matériel, télécom, etc.) ;
- Renseigner et informer la population en matière de services publics.

Votre profil :

- Expérience professionnelle d'au moins 5 ans, notamment dans une fonction similaire idéalement au sein d'une Commune ou du Canton ;
- Un diplôme de cadre en administration publique, un brevet fédéral ou un cursus supérieur équivalent ;
- Excellentes aptitudes managériales, d'organisation et de planification ;
- Aisance relationnelle et de communication ;
- Excellentes compétences rédactionnelles et orthographe irréprochable ;
- Intérêt marqué pour le service à la collectivité ;
- Intérêt marqué pour le droit administratif ;
- Maîtrise parfaite des outils informatiques ;
- Pratique de l'anglais (niveau B2 minimum).

Nous offrons :

- Un cadre de travail agréable et dynamique, des défis quotidiens et une diversité de missions stimulante.

Entrée en fonction : à convenir

Délai de postulation : 31 août 2024

Votre dossier complet (lettre de motivation **en indiquant la référence « HR048 »**, CV, copies de certificats et références) est à adresser à l'attention de Mme Jessica Frei, responsable RH, par e-mail uniquement à rh@st-sulpice.ch

La Municipalité