

La Municipalité d'Aclens met au concours le poste de

Secrétaire municipal-e
Taux d'occupation 80%-100%



Entrée en fonction : janvier 2027 ou à convenir

Missions principales :

- Participer aux séances de Municipalité (le lundi à 18h)
- Rédiger le procès-verbal des séances de Municipalité et assurer le suivi des décisions
- Assister et conseiller la Municipalité dans les tâches administratives et de gestion des affaires courantes
- Assurer la rédaction de la correspondance communale
- Rédiger divers documents (préavis, procès-verbaux, etc.) dans le cadre des activités de la Municipalité et de l'administration communale
- Accueillir le public, le renseigner en matière de services publics et répondre aux appels téléphoniques
- Assurer le suivi des dossiers de demande de permis de construire et de mises à l'enquête, en collaboration avec le bureau technique de la commune
- Gestion du classement et de l'archivage en collaboration avec un prestataire externe
- Gérer la location des salles communales
- Coordonner les tâches avec le bureau du Conseil Général

Profil recherché :

- Expérience dans le secteur de l'administration communale
- CFC d'employé-e de commerce ou formation jugée équivalente
- Aptitude à travailler de façon indépendante et sens des responsabilités
- Aisance dans la tenue de procès-verbaux, la rédaction et la maîtrise de l'orthographe
- Maîtrise des outils informatiques MS Office
- Expérience de BDI Communes et/ou d'une GED communale, un atout
- Intérêt marqué pour les affaires publiques et la législation vaudoise
- Entregent, engagement, aisance relationnelle et discrétion
- Être de nationalité suisse ou au bénéfice d'un permis C

Nous offrons :

- Un poste à responsabilité dans une commune en développement, alliant atmosphère villageoise et zone industrielle d'importance cantonale
- Conditions de travail dans un contexte agréable et rémunération selon l'expérience et les compétences

Les dossiers de candidature accompagnés d'une lettre de motivation, CV, copies de certificats, références et prétentions de salaire sont à adresser à la Municipalité d'Aclens, La Place 1, 1123 Aclens, de préférence par courriel à : commune@aclens.ch avant le **20 octobre 2026**.

Le syndic, M. Dornier est à votre disposition pour tout renseignement complémentaire par courriel : vincent.dornier@aclens.ch.

Il ne sera pas donné suite aux dossiers ne répondant pas aux exigences.

La Municipalité