



Secrétaire municipal-e (90 à 100%)

Riche de son patrimoine culturel et historique, la commune d'Avenches offre un environnement agréable et propice à un engagement professionnel durable, au service d'une collectivité attachée à la qualité de ses prestations. Résolument tournée vers l'avenir, la Commune souhaite poursuivre son rayonnement au sein de la Broye et offre l'opportunité de participer à son développement. Suite au prochain départ du titulaire, elle met au concours le poste de Secrétaire municipal-e à 90 - 100%.

Votre mission

Conformément à la loi sur les communes, le Secrétaire municipal est le premier collaborateur de la Syndique et de la Municipalité. Il assure la coordination entre la Municipalité, les services de l'Administration communale, des services de l'État de Vaud et d'autres institutions. Il dirige et pilote l'ensemble de l'Administration communale.

Votre profil

- Diplôme ou expérience professionnelle confirmée dans l'un des domaines suivants : droit, économie, sciences politiques, administration publique
- Brevet fédéral de spécialiste en administration publique est un plus
- Très bonnes connaissances des lois, règlements et directives cantonales et communales
- Grandes capacités d'analyse et de synthèse, sens de la communication
- Bonne expérience de pilotage de projets stratégiques
- Goût pour l'innovation, ouverture au changement

Vous disposez de très bonnes connaissances des logiciels bureautiques courants et spécifiques (ERP communal, etc). Vous faites preuve d'une excellente capacité rédactionnelle et êtes capable de vous exprimer aisément en public.

Nous vous offrons

- Un poste de cadre très varié dans une commune dynamique, tournée vers l'avenir, avec de nombreux projets de développement
- La possibilité de donner sens à votre parcours professionnel en servant l'intérêt général
- De réelles opportunités de formation continue
- Un environnement de travail moderne dans une équipe dynamique et ouverte

Entrée en fonction : 1er avril 2026 ou date à convenir

Délai de postulation : 22 mars 2026

Les dossiers de candidature comportant les documents usuels (lettre de motivation, CV, diplômes et certificats de travail) sont à adresser par voie électronique à: rh@commune-avenches.ch.

Le descriptif de fonction complet se trouve sur www.commune-avenches.ch/ma-commune/offres-emploi.html. Tous renseignements ou questions auprès de Madame Laure Ryser, Syndique, au 079 485 32 80 ou par courriel à laure.ryser@commune-avenches.ch