



En raison du départ de la titulaire, la Commune de Bassins met au concours le poste de

## **Secrétaire Municipal(e) 80% - 100%**

**Entrée en fonction** : de suite

### **Vos missions principales :**

- Assister la Syndique et les Municipaux en matière d'administration et de gestion des affaires courantes ;
- Préparer les séances hebdomadaires de la Municipalité, rédiger les procès-verbaux et assurer le suivi des décisions prises ;
- Responsable de l'application des lois et directives communales, cantonales et fédérales, vous vérifiez la conformité juridique des décisions municipales et conseillez la municipalité dans les affaires politiques et stratégiques sur des questions de droit public ;
- Assurer la gestion du Secrétariat général de l'administration communale, la tenue des fichiers administratifs, les réponses aux courriers et courriels ;
- Accompagner les projets de la commune, rédiger les préavis, les rapports, les procès-verbaux et les diverses correspondances ;
- Renseigner la population en matière de services publics ;
- Assurer la liaison avec le Conseil communal, les services de l'Etat de Vaud et les différents partenaires externes ;
- Gérer le rôle civique, la conservation des archives et du plan de classement.

### **Profil et compétence pour le poste :**

- Employé/e de commerce ou formation jugée équivalente ;
- Expérience de plusieurs années au sein d'un greffe municipal ;
- Le brevet fédéral de spécialiste en administration publique est un atout ;
- Une expérience dans la préparation et le suivi des dossiers de construction est un atout ;
- Excellente maîtrise en tant qu'utilisateur de : MS Office (Word, Excel, Outlook), portail cantonal, Ofisa, guichet virtuel, stockages partagés et cloud ;
- Parfaite maîtrise du français et de l'orthographe, capacité rédactionnelle reconnue ;
- Discrétion ;
- Sens affirmé du service public, entregent, aptitude à assurer un accueil de qualité.

### **Nous offrons :**

- Un poste en CDI ;
- Un emploi intéressant et varié ;
- Un cadre agréable ;
- De l'indépendance dans l'organisation de l'emploi.

Les offres comprenant une lettre de motivation, un curriculum vitae, une photo, les références, certificats et diplômes sont à adresser par courriel à [commune@bassins.ch](mailto:commune@bassins.ch) jusqu'au 03.02.2023.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez vous adresser à Mme. Pittet, syndique : [sonia.pittet@bassins.ch](mailto:sonia.pittet@bassins.ch)

**Il ne sera répondu qu'aux dossiers correspondant au profil recherché.**

**La Municipalité**