



COMMUNE
DE
BOUGY-VILLARS

Magali**f**ischer
consultance en ressources humaines

Avec plus de 500 habitants, la séduisante commune de **Bougy-Villars**, située au cœur du vignoble, domine le Lac Léman.

Son Administration repose sur une seule et unique personne, véritable **plaque tournante** de toutes les missions en lien avec son rôle.

C'est ce rôle que la
Municipalité souhaite repourvoir en qualité de

SECRÉTAIRE MUNICIPAL-E
Poste à 70 - 80%

En tant que professionnel·le engagé·e et responsable, vous êtes prêt·e à

- assister la Municipalité en matière d'administration et de gestion des affaires courantes, préparer les séances de l'Exécutif et assurer le suivi des décisions prises
- coordonner et organiser l'Administration communale
- planifier et accompagner les projets de l'Administration, rédiger divers documents (préavis, rapports, procès-verbaux, correspondance)
- gérer la communication interne et externe de la Municipalité et de l'Administration
- coordonner les activités entre la Municipalité, les services de l'État de Vaud et tous les partenaires externes
- renseigner et informer la population en matière de services publics
- contrôler, gérer et suivre les dossiers en lien avec la police des constructions

Vous apportez

- une expérience professionnelle d'au moins 10 ans, notamment dans une fonction similaire idéalement au sein d'une Commune ou du Canton
- un diplôme de cadre en administration publique, une formation juridique ou un cursus supérieur équivalent
- l'aptitude à coordonner une petite équipe, ainsi que la capacité à travailler seul·e, de manière autonome et agile
- le sens de l'accueil, des relations humaines, de la communication et de la discrétion
- d'excellentes aptitudes dans l'organisation et la planification, ainsi que dans la gestion de projets
- des compétences rédactionnelles et une orthographe irréprochables
- un intérêt marqué pour le service à la collectivité ainsi que pour le droit administratif
- une maîtrise parfaite des outils informatiques et de la gestion électronique des documents

Vous pouvez compter sur un environnement chaleureux, des défis quotidiens et une diversité de missions stimulante.

Nous vous invitons à envoyer votre dossier complet (avec lettre de motivation) d'ici au **vendredi 24 octobre 2025** par courriel à emplois@magalifischer-rh.ch.

Nous vous garantissons l'absolue confidentialité.