



MUNICIPALITE  
DE  
BOULENS

Vous aimez avoir de l'autonomie dans votre travail et accomplir des tâches variées ? Suite à l'annonce de la titulaire actuelle de quitter son poste après huit années de bons et loyaux services, la Commune de Boulens recherche son/sa futur-e

## **SECRÉTAIRE MUNICIPAL-E**

En tant que premier collaborateur du Syndic et de la Municipalité (art. 52 de la LOI sur les communes), vous êtes le-la chef-fe d'orchestre dans tous les domaines de l'administration communale. A cette fonction, vous êtes en mesure d'assumer les tâches suivantes :

- assister et soutenir le Syndic et les municipaux en matière d'administration et de gestion des affaires courantes, préparer les séances de l'Exécutif et assurer le suivi et la documentation des décisions prises,
- rédiger des procès-verbaux (surtout ceux des séances de Municipalité qui se tiennent les lundis soirs), le rapport annuel de gestion, les communications et la correspondance,
- co-signer, avec le Syndic, les actes de la Municipalité,
- assurer la gestion administrative de la police des constructions,
- gérer et superviser l'organisation des élections et votations, en collaboration avec le bureau du Conseil général,
- être un-e ambassadeur/rice de la commune, notamment en renseignant la population en matière de services publics essentiellement lors de l'ouverture du bureau communal une heure par semaine,
- coordonner les activités entre la Municipalité et le Conseil général, les services de l'État de Vaud et tous les partenaires externes,
- suivi et traitement des demandes de manifestations sur le territoire communal et répondant communal du portail en ligne cantonal Pocama,
- assurer les demandes, l'enregistrement, le traitement et le suivi des naturalisations,
- tenir à jour les registres des actes (notariés, règlements, conventions et contrats), les règlements et documents,
- gérer le contenu du site internet de la Commune,
- classer et archiver,
- coordonner, organiser, optimiser et accompagner de manière autonome le travail de l'administration communale, et appliquer des processus administratifs modernes et efficaces,
- accompagner les projets de l'administration.

Profil souhaité :

- être au bénéfice d'un CFC d'employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent et, idéalement, d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans une fonction similaire,
- parfaite maîtrise du français à l'oral et à l'écrit, ainsi que d'excellentes compétences rédactionnelles,
- maîtrise des outils informatiques courants,
- sens marqué des relations humaines, de l'entregent, de la communication, de l'organisation et de la discrétion,
- dynamique, proactif-ve et bonne force de travail,
- rigueur dans l'organisation des tâches et la gestion des dossiers,
- intérêt marqué pour le service à la collectivité ainsi que pour les affaires administratives et politiques communales et cantonales,
- capacité à travailler de manière autonome, ainsi qu'en équipe dans un esprit fédérateur et collaboratif,
- polyvalent-e, disponible et indépendant-e.

Taux d'occupation annualisé : 15%.

Entrée en fonction : Courant du 1<sup>er</sup> semestre 2024 (les premiers mois le seront en binôme avec la titulaire actuelle).

Renseignements : Christine Prudent, secrétaire municipale, 078 806 37 23 ou Christian Wenger, Syndic, 079 382 69 56.

Les dossiers complets (avec lettre de motivation et curriculum vitae) sont à adresser à [syndic@boulens.ch](mailto:syndic@boulens.ch) d'ici au 30 novembre 2023 ou par courrier à l'attention de Christian Wenger, Syndic, Administration communale, Chemin du Collège 1, 1063 Boulens. Un extrait du casier judiciaire et de l'office des poursuites sera demandé par la suite à tous-tes les candidat-e-s retenu-e-s.

Nous vous garantissons l'absolue confidentialité et nous réjouissons de découvrir votre candidature !