



Commune du District de l'Ouest-Lausannois en plein essor, Bussigny compte actuellement plus de 12'200 habitantes et habitants et emploie une centaine d'employés-es fixes et autant d'auxiliaires. Afin de remplacer le titulaire ayant fait valoir son droit à la retraite, la Municipalité recherche son-sa prochain-e

secrétaire municipal-e & chef-fe du Service administration générale à 100%

Véritable interface entre le Conseil communal, la Municipalité, les services communaux et les partenaires institutionnels, vous assurez le bon fonctionnement des processus décisionnels et administratifs de la Commune. Vous contribuez activement à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la Municipalité et accompagnez l'évolution de l'administration.

Vos missions

- Assurer le secrétariat de la Municipalité et le suivi de ses décisions ;
- Préparer les séances de Municipalité, rédiger les procès-verbaux et assurer le suivi des dossiers ;
- Coordonner la préparation des préavis, rapports et autres documents destinés aux autorités ;
- Conseiller et soutenir la Municipalité dans les aspects organisationnels, administratifs et réglementaires ;
- Veiller au respect des procédures légales et réglementaires ;
- Piloter le Service administration générale composé du Greffe et des secteurs Informatique, Gestion événementielle et Communication ;
- Assurer la coordination transversale entre les services ;
- Représenter la commune auprès de partenaires externes ;
- Contribuer à la gestion de projets stratégiques et institutionnels.

Votre profil

- Formation universitaire, HES ou jugée équivalente dans les domaines de l'administration publique, du droit, des sciences politiques ou de la gestion ;
- Expérience confirmée d'au moins 10 ans dans une administration publique, idéalement communale ou cantonale avec gestion de personnel ;
- Excellente connaissance du fonctionnement institutionnel vaudois et des collectivités publiques ;
- Très bonnes capacités rédactionnelles et aisance dans la préparation de documents officiels ;
- Sens de l'organisation et des priorités ;
- Capacité à travailler de manière autonome tout en favorisant la collaboration ;
- Discrétion, intégrité et sens de la confidentialité ;
- Excellentes compétences relationnelles et de communication

Entrée en fonction : dès le 1^{er} décembre 2026

Renseignements : Mme P. Spack Isenrich, syndique, 079 411 71 66 - Mme C. Ducret, responsable RH 021 706 11 27

Postulation : électroniquement via la plateforme Jobeo jusqu'au 18 septembre 2026 : www.jobeo.ch/jobs/711253