

SECRETAIRE MUNICIPAL-E

CDI 70 % - 100 %

MISSIONS PRINCIPALES

Vous êtes prêt-e à

- Assister la Municipalité en matière d'administration et de gestion des affaires courantes
- Préparer, participer aux séances de l'Exécutif, assurer le suivi des décisions
- Assurer les missions de chef-fe du service de l'administration communale : coordination et organisation
- 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, l'administration communale et les services de l'Etat de Vaud

PROFIL SOUHAITE

Vous apportez

- Un diplôme de cadre en administration communale ou une formation supérieure équivalente. Sinon la motivation d'entreprendre une formation en cours d'emploi
- Une expérience professionnelle d'au moins 10 ans, idéalement au sein d'une commune et/ou à la tête d'une petite unité
- Le sens des relations humaines, de la communication et de la discrétion
- D'excellentes aptitudes dans l'organisation et la planification, soutenues par un bon esprit d'initiative ; l'esprit d'équipe et la faculté à travailler de manière autonome ; la rigueur, le sens de l'analyse et de la synthèse
- D'excellentes compétences rédactionnelles et orthographiques
- Un intérêt marqué pour le service à la collectivité ainsi qu'au droit administratif
- Maîtrise des outils informatiques et gestion électronique des documents
- La connaissance de langues étrangères est un atout

DISPOSITIONS PARTICULIERES

Si taux d'activité en dessous de 100% : présence matinale quotidienne au bureau souhaitée. Possibilité de suivre une formation en emploi, dans le but d'obtenir le Diplôme de cadre en administration communale ou formation jugée équivalente

Traitement

Selon le règlement du personnel, en fonction de l'expérience et des qualifications

Entrée en service

1^{er} novembre 2020

DOSSIER DE CANDIDATURE

Dossier complet accompagné
d'une lettre de motivation adressés à :
Municipalité de Château-d'Oex
Case postale 189
1660 Château-d'Oex

RENSEIGNEMENTS

Madame Eliane Morier
Secrétaire municipale
026 924 22 01
eliane.morier@chateaudoex-admin.ch

Mention : Postulation secrétaire municipal-e **DELAI DE POSTULATION**

3 avril 2020