

Le titulaire ayant fait valoir son droit à la retraite, la Municipalité de Chavornay met au concours le poste de

## **SECRETAIRE MUNICIPAL-E à 100 %**

### **Votre mission**

La personne choisie apportera prioritairement un soutien actif à la Municipalité en assurant l'organisation de ses séances et le suivi des décisions prises. Elle garantira le fonctionnement optimum de l'administration communale, veillera à coordonner les activités, fédérera les actions, renforcera les collaborations, favorisera les relations tant à l'interne qu'avec l'extérieur et fera évoluer les structures en fonction des besoins nouveaux et futurs

En particulier, elle sera responsable de :

- Assumer la responsabilité de l'ensemble du bureau du Greffe municipal
- Coordonner les activités entre la Municipalité et l'administration communale
- Participer aux séances de la Municipalité, rédiger le procès-verbal et transmettre les décisions
- Gérer et coordonner les relations avec le Conseil communal
- Assumer la gestion administrative des demandes d'autorisations en matière d'aménagement du territoire
- Assurer la gestion du personnel et la formation des apprentis

### **Votre Profil**

- De formation tertiaire ou formation jugée équivalente, vous possédez une expérience confirmée, si possible dans une fonction managériale
- Connaissance du fonctionnement des communes vaudoises et de la politique de la région
- Personnalité dotée de diplomatie, d'un leadership naturel, vous vous appuyez sur une solide expérience en gestion d'équipe pour motiver et fédérer vos collaboratrices et collaborateurs
- Apte à travailler en équipe et orienté-e service public, vous vous différenciez par votre sens de la transversalité ainsi que par vos capacités d'écoute, votre aisance relationnelle, votre entregent et votre discrétion
- Reconnu-e pour votre sens de la communication (écrit et oral), vous possédez d'excellentes compétences rédactionnelles et êtes à l'aise avec les outils informatiques
- Disponible et flexible, votre rigueur professionnelle et vos compétences organisationnelles sont avérées et vous faites preuve d'une bonne vision d'ensemble et d'un esprit de synthèse

Pour de plus amples renseignements, veuillez contacter Mme L. Marchand, Syndique, 079 322 83 23

Date d'entrée en fonction : au 1<sup>er</sup> novembre 2026 ou à convenir

Les offres portant la mention « **Candidature secrétaire municipal-e** » doivent être adressées à Administration communale, case postale 63, 1373 Chavornay d'ici au 30.04.2026