



La Municipalité de Crassier met au concours le poste de

Secrétaire municipal-e à 80 – 100 %

Vos missions et tâches principales :

- assister et conseiller la Municipalité en matière d'administration et de gestion des affaires courantes, préparer et assister aux séances de l'Exécutif (lundi soir), tenir l'agenda et assurer le suivi des décisions prises ;
- diriger le secrétariat municipal et son équipe (naturalisations, inhumations, macarons de stationnement, badges d'accès, procédés de réclame, manifestations et réceptions officielles, etc.) ;
- gérer la communication interne et externe de la Municipalité et de l'administration ;
- rédiger divers documents (correspondance, préavis, procès-verbaux, etc.) en relation avec les activités de la Municipalité et de l'administration communale ;
- coordonner les activités entre la Municipalité, l'administration communale, le Conseil communal et les services de l'Etat de Vaud ;
- collaborer à l'organisation des élections et des votations, des manifestations et des réceptions officielles ;
- assurer la conservation des archives ;
- renseigner et informer la population en matière de services publics.

Votre profil :

- être de nationalité suisse ou au bénéfice d'un permis C ;
- formation d'employé-e de commerce avec CFC ou titre jugé équivalent avec expérience professionnelle d'au moins 5 ans, notamment dans une fonction similaire idéalement au sein d'une commune du canton ;
- intérêt pour la vie communale, économique et politique de la région ;
- parfaite maîtrise du français et excellentes aptitudes rédactionnelles ;
- maîtrise des outils informatiques usuels ;
- sens de l'organisation, des responsabilités et esprit d'initiative ;
- entregent, autonomie, disponibilité, flexibilité et contact aisé avec le public ;
- sens de la discrétion et devoir de réserve.

Nous offrons :

- un cadre de travail agréable et dynamique, des défis quotidiens, une diversité de missions stimulante et un poste stable.

Entrée en fonction : 1^{er} septembre 2026 ou à convenir

Délai de postulation : 15 août 2026

Votre dossier complet (lettre de motivation, CV, copies de certificats et références) est à adresser à l'Administration communale de Crassier, Rue de la Tour 3, 1263 Crassier ou par courriel à commune@crassier.ch.

Préférence sera donnée à une personne ayant déjà exercé cette fonction.

Il ne sera répondu qu'aux dossiers correspondant à l'annonce.

La Municipalité