

C'est dans une agglomération lausannoise et un Ouest lausannois en mutation que Crissier planifie et réalise progressivement son développement à l'horizon 2030.

Venez rejoindre son Administration communale !

Pour notre mandant, la **Municipalité**, nous recherchons

une **personnalité** qui assurera le rôle de
SECRÉTAIRE MUNICIPAL-E à 100%

En qualité de **secrétaire général-e** et **chef-fe de service du greffe municipal**, véritable plaque tournante de l'Administration, directement subordonné-e au Syndic et à la tête d'une équipe composée de cinq personnes, **vous êtes prêt-e à**

- conseiller et soutenir la Municipalité dans la gestion des affaires communales, tout en assurant la coordination efficace entre les instances politiques et les services de l'Administration
- animer et optimiser le fonctionnement de l'Administration avec une vision stratégique de l'orientation à prendre
- fluidifier la circulation des informations au sein de l'Administration et avec la Municipalité et assurer la bonne coordination des projets communaux
- orienter la Municipalité sur son champ d'action et sur la validité juridique de ses décisions
- soutenir par ses actions la stratégie de la Municipalité
- diriger l'activité de votre service (greffe municipal, réception, communication et coordination des événements)
- promouvoir le changement et l'innovation au sein de l'Administration

Vous apportez

- une formation universitaire, de Haute École, ou un parcours professionnel jugé équivalent
- une excellente culture générale
- de bonnes connaissances du fonctionnement des institutions publiques, et en particulier des communes vaudoises
- la maîtrise des aspects juridiques relatifs au fonctionnement d'une commune
- d'excellentes compétences rédactionnelles
- un leadership charismatique et orienté solutions, ainsi que la capacité à rassembler et stimuler
- un esprit d'initiative, l'aisance relationnelle, le sens diplomatique ainsi que la capacité à négocier et à convaincre
- des compétences avérées en gestion de projets multiples, basées sur d'excellentes aptitudes organisationnelles

Vous pouvez compter sur un cadre de travail humain, agréable et dynamique, dans un environnement en plein développement.

Entrée en fonction : 1^{er} juin 2025

Nous vous invitons à envoyer votre dossier complet, avec lettre de motivation, **d'ici au 24 janvier 2025**, par courriel à emplois@magalifischer-rh.ch

Nous vous garantissons l'absolue confidentialité.