



En vue du prochain départ de son titulaire, la Municipalité de Cugy VD met au concours le poste de :

Secrétaire municipal-e (100%)

Le/la Secrétaire municipal-e est le/la premier-ère collaborateur-trice du Syndic et de la Municipalité, dont il en est la cheville ouvrière. En charge de la direction de l'Administration communale., il/elle veille notamment à la bonne mise en œuvre des décisions municipales et de la coordination interservices. Il/elle assure également la gestion des ressources humaines de la Commune.

VOS MISSIONS

- Vous assurez la préparation des séances de l'Exécutif (tous les lundis soir) et la tenue du procès-verbal et apportez au besoin votre expertise aux débats ;
- Vous présidez la séance hebdomadaire des chefs/cheffes de services et d'équipes, lors de laquelle vous communiquez et organisez la mise en œuvre des décisions prises par la Municipalité ;
- Vous apportez votre soutien à la Municipalité dans l'étude, le suivi et le traitement des dossiers, ainsi que la mise en œuvre des décisions ;
- Vous élaborez et rédigez divers documents de manière autonome (correspondances, rapports, préavis, règlements, directives, contrats, etc.) ;
- Vous organisez, planifiez et supervisez de manière proactive les tâches et activités administratives ;
- Vous assumez la gestion des ressources humaines et des opérations qui y sont liées ;
- Vous veillez à l'application et à l'évolution de la réglementation communale ;
- Vous contribuez à la planification et au suivi de l'évolution de l'infrastructure informatique, des achats en la matière et des procédures liées à son utilisation ;
- Vous assumez et faites évoluer la communication institutionnelle de la Commune ;
- Vous assurez la bonne tenue des archives communales ;
- Vous assumez la liaison et la coordination avec le bureau du Conseil communal ;
- Vous organisez et participez aux manifestations et réceptions municipales ;
- Vous faites preuve d'esprit d'initiative dans l'intérêt de la Commune et de son administration ;
- Vous fournissez un service de qualité aux administrés et partenaires de la Commune.



VOTRE PROFIL

- Diplôme universitaire/HES, ou CFC avec brevet fédéral/diplôme de cadre en administration communale, avec au minimum 5 ans d'expérience dans une fonction similaire.
- Expérience managériale reconnue pour un poste de direction, personnalité affirmée, capacité à diriger une équipe multidisciplinaire.
- Connaissance des institutions publiques et de leur fonctionnement administratif et juridique.
- Aptitude à travailler en équipe, gérer des tâches complexes et variées de manière autonome, rapidité de compréhension.
- Volontaire et engagé-e, proactif-ve, apte à assurer des horaires de travail parfois irréguliers (p.ex. : séances ou manifestations le soir ou le week-end).
- Sens de l'organisation, rigueur, gestion des délais, méthodique, polyvalent-e et loyal-e.
- Parfaite maîtrise du français (écrit et oral), capacité rédactionnelle reconnue et orthographe sûre, connaissances d'anglais et/ou d'allemand, un plus.
- Bonne connaissance des enjeux liés à l'infrastructure informatique et excellente maîtrise, en tant qu'utilisateur, de MS-Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) ; InDesign, XpertMeeting, Nest, Portail cantonal VD, un plus.
- Sens affirmé du service public, entregent, aptitude à assurer un accueil de qualité.

ENTRÉE EN FONCTION

1^{er} novembre 2021 ou à convenir.

POSTULATION

Cette offre vous intéresse et vous êtes prêt-e à relever ces défis ? Merci de nous faire parvenir **jusqu'au lundi 27 septembre 2021** votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae, photo récente, certificats de travail, copie des diplômes, références, et prétentions salariales) par voie postale sous pli « Confidentiel RH » à :

Commune de Cugy
M. Thierry Amy, syndic
Rue du Village 13
Case postale 27
1053 Cugy VD

Ou par courriel : thierry.amy@cugy-vd.ch.

Le cahier des charges complet est disponible sur le site Internet de la Commune :

www.cugy-vd.ch → Administration → Emploi