

Situé à 15 km au Nord de Lausanne, Echallens est un Bourg qui affirme son rôle de centre régional. Sa disposition géographique, au cœur de la campagne vaudoise, en fait un haut lieu de détente et de convivialité, tant par son environnement que par l'accueil chaleureux de sa population.

Occupant plus de 100 collaborateurs fixes et auxiliaires, la vocation première de l'administration communale est d'offrir un accueil et un service de qualité à ses 6'800 citoyens et ses nombreux visiteurs.

Dans ce contexte dynamique et suite au départ de la titulaire, nous mettons au concours le poste de :

Secrétaire municipal/-e adjoint/-e et Chef/-fe de secteur 80% à 100%

Profil souhaité :

- CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent avec idéalement une formation complémentaire dans le domaine de la gestion d'équipe
- Expérience en qualité de chef d'équipe au sein d'une administration publique
- Être titulaire du CFFE pour assurer le suivi de la formation de nos apprentis (un atout)
- Bonnes connaissances dans le domaine du droit public
- Bonne aisance rédactionnelle et excellentes compétences en matière de communication
- Parfaite maîtrise des outils informatiques
- Planification, délégation et sens de l'organisation
- Excellentes capacités relationnelles

Mission :

Assurer la gestion opérationnelle du Greffe municipal ainsi que la gestion administrative des décisions de la Municipalité. Appliquer et veiller au respect des standards de qualité et de sécurité selon les prescriptions légales et normes en vigueur. Participer dans l'organisation et le suivi du processus des votations / élections et veiller à respecter les délais et directives dans son domaine de compétences. Veiller à développer les compétences professionnelles et l'autonomie des collaborateurs du secteur, tout en les concertant et les orientant vers un "service clients". Assurer la gestion du guichet unique à la population. Être responsable de la formation professionnelle des apprenti/-es employé/-es de commerce.

Horaires : 41h30 heures par semaine pour un poste à temps plein

Entrée en fonction : à convenir

Si ce poste vous intéresse et que vous souhaitez rejoindre une administration publique dynamique, transmettez votre dossier de candidature complet en postulant sur <https://www.jobup.ch>.

Le délai de postulation est fixé au **11 juin 2025**.