

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 du titulaire, nous mettons au concours le poste de :

Secrétaire municipal/-e

80% à 100%

Profil souhaité :

- Master en administration publique ou Master en économie avec une formation complémentaire dans le domaine public ou du droit et/ou longue expérience dans un poste similaire
- Expérience en qualité de chef de service avec la conduite d'une petite équipe
- Expérience dans une administration publique (un atout)
- Bonnes connaissances dans le domaine du droit public
- Connaissances ou expérience dans le domaine de l'animation socioculturelle et du TSP (un atout)
- Excellentes compétences en matière de communication
- Parfaite maîtrise des outils informatiques
- Esprit d'initiative, capacité d'analyse et de synthèse, vision prospective
- Excellentes capacités relationnelles

Mission :

Participer aux séances de l'exécutif et prendre acte des décisions qui y sont prises. Transmettre les décisions de la Municipalité aux chefs de services et s'assurer que les décisions soient appliquées dans le respect du cadre légal. Assister la Municipalité, effectuer des études stratégiques et conduire des projets spécifiques. Favoriser la circulation de l'information dans l'ensemble de l'administration communale. Assurer les prérogatives confiées dans le cadre de la Loi sur les communes (LC). Superviser la conduite du greffe sur le plan organisationnel et managérial. Superviser et encadrer le secteur de la jeunesse. Participer à l'élaboration du budget et du rapport de gestion.

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 **23 mars 2025**.