



Fonction jouant un rôle de plaque tournante au sein de l'Administration, le Greffe municipal coordonne les activités en lien avec la Municipalité, le Conseil communal et les différents services internes. Il assure également l'accueil et l'information aux usagers et habitants d'Epalinges. L'archiviste est en contact avec les différents dicastères et appuie la Secrétaire municipale ainsi que le Syndic dans des projets de structuration des documents et archives.

À la suite du départ de la titulaire, nous mettons au concours le poste d'

### Archiviste à 20 - 30%

**Au sein du Greffe municipal, vous aurez pour mission de :**

- Veiller à la constitution des archives historiques de la Commune d'Epalinges, assurer leur conservation et faciliter leur consultation
- Mettre en œuvre la politique d'archivage communale
- Veiller à la mise à jour du plan de classement et à la formation des collaborateurs
- Collaborer à la mise en place d'une solution de gestion électronique des documents (GED)

**Connaissances et compétences requises :**

- Formation HES en information documentaire ou expérience professionnelle de minimum 5 ans jugée équivalente
- Bonnes connaissances des projets archivistiques cantonaux
- Compétences rédactionnelles élevées
- Autonomie avec une capacité d'adaptation rapide, esprit d'initiative, force de proposition
- Sens du service allié à une grande discrétion
- Fiabilité, rigueur, approche structurée et organisée
- Excellente maîtrise des logiciels informatiques (Office, logiciels métiers comme Archiclass, logiciels de gestion électronique des documents).
- Connaissances en programmation, un atout.

Entrée en fonction : de suite ou à convenir. Délai de postulation : 30 septembre 2020.

Pour tous renseignements complémentaires, Madame Sarah Miéville, Secrétaire municipale, se tient à disposition (Tél. 021 785 61 09).

Les candidatures sont à adresser par e-mail uniquement à : [ressources.humaines@epalinges.ch](mailto:ressources.humaines@epalinges.ch).

