



MagaliFischer  
*consultance en ressources humaines*

Suite au prochain départ à la pré-retraite de la titulaire, notre mandante, la Municipalité de Froideville, met au concours le poste de

**Secrétaire municipal-e**  
**80 % - 100 %**

(Entrée en fonction le 01.11.2019 ou à convenir)

**Vous êtes prêt-e à**

- Coordonner et organiser l'administration communale ;
- Préparer, participer aux séances de la Municipalité et mettre en œuvre les décisions ;
- Planifier et accompagner les projets de l'administration ;
- Rédiger divers documents (préavis, rapports, procès-verbaux, correspondance, etc.) ;
- Gérer la communication interne et externe de la Municipalité et de l'administration ;
- Coordonner les activités entre la Municipalité, l'administration communale et les services de l'État de Vaud ;
- Suivre des formations complémentaires en lien avec la fonction.

**Vous apportez**

- Une expérience professionnelle au sein d'une commune ou à la tête d'une petite unité ;
- Le sens des relations humaines, de la communication et de la discrétion ;
- D'excellentes aptitudes dans l'organisation et la planification, le sens des responsabilités et la faculté à travailler de manière autonome ;
- Des compétences rédactionnelles et une orthographe irréprochables ;
- Un intérêt marqué pour le service à la collectivité ainsi que pour le droit administratif ;
- Une maîtrise parfaite des outils informatiques et la gestion électronique des documents ;
- La connaissance de langues étrangères (un atout).

**Vous pouvez compter** sur un environnement chaleureux, au sein d'une équipe de professionnels motivés et en lien avec une Municipalité dynamique.

Nous vous invitons à envoyer votre dossier complet d'ici au **jeudi 23 mai** par courriel à Madame Magali Fischer : [mf@magalifischer-rh.ch](mailto:mf@magalifischer-rh.ch),

Nous vous garantissons une absolue confidentialité.