



Municipalité  
Administration générale  
Grand-Rue 1  
1315 La Sarraz  
021 866 02 20  
[commune@lasarraz.ch](mailto:commune@lasarraz.ch)  
[www.lasarraz.ch](http://www.lasarraz.ch)

La Sarraz, le 22 décembre 2025

## Municipalité

### Administration générale

Grand-Rue 1  
1315 La Sarraz  
021 866 02 20

[commune@lasarraz.ch](mailto:commune@lasarraz.ch)  
[www.lasarraz.ch](http://www.lasarraz.ch)

Située en plein cœur du pays de Vaud, la Commune de La Sarraz compte environ 2650 habitants. Centre régional, la Commune connaît un développement important et de nombreux défis nous attendent ces prochaines années, notamment au travers de la réorganisation de l'administration et de la nouvelle législature à venir. Dans ce contexte, la Commune de La Sarraz recherche pour son administration générale un.e

## **Adjoint.e à la Secrétaire municipale**

### **Taux d'activité 50%**

### **(taux potentiellement évolutif)**

#### Raison d'être du poste

Sous la supervision directe de la secrétaire municipale, vous jouerez un rôle clé dans la gestion administrative quotidienne de la Commune. Vous participerez activement à l'organisation des séances de la Municipalité et au suivi des projets en cours. Dynamique, autonome et force de proposition, vous serez un véritable atout pour le bon fonctionnement de l'administration, tout en assurant un soutien efficace à la secrétaire municipale en son absence.

#### Principales responsabilités

- Assurer le remplacement de la secrétaire municipale lors de ses absences et l'assister au quotidien dans ses tâches.
- Contribuer à la préparation des séances de la Municipalité, en assurer le suivi et garantir la bonne gestion des dossiers.
- Rédiger des procès-verbaux, courriers, rapports d'aide à la décision, ainsi que divers documents administratifs.
- Participer activement à l'amélioration continue des processus internes (SCI).
- Assurer la gestion des supports de communication internes et externes (intranet, affichage).
- Organiser la logistique des votations et élections.

#### Profil recherché

- CFC de commerce avec minimum 5 ans d'expérience
- Expérience préalable dans une administration communale = un atout
- Bonnes capacités de synthèse et grande aisance rédactionnelle
- Sens aigu de la coopération entre les entités
- Autonomie responsable, capacité à gérer plusieurs projets en parallèle
- Disponibilité et polyvalence
- Nationalité suisse ou titulaire d'un permis C

#### Nous offrons

Un environnement de travail agréable, dynamique et stimulant, ainsi que des prestations sociales attractives et de qualité. Cette fonction est colloquée en classe 8 (salaire basé sur le système de rémunération de l'État de Vaud).

Entrée en fonction : 1<sup>er</sup> avril 2026 ou à convenir

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, curriculum vitae, certificats de travail, etc.) uniquement par email, sous la forme d'un seul fichier pdf, à [commune@lasarraZ.ch](mailto:commune@lasarraZ.ch) **d'ici au 6 février 2026** au plus tard.

Mme Chloé Carrara, secrétaire municipale, répondra volontiers à vos questions durant les heures de bureau au 021 866 02 20 ou via [commune@lasarraZ.ch](mailto:commune@lasarraZ.ch).