

Commune de plus de 4'800 habitants et comptant plus de 40 collaborateurs, la Commune de Lucens met au concours le poste clé de

**Secrétaire municipal(e)**  
à 100% (h/f)

**Vos tâches principales :**

- Assister le Syndic et les Municipaux en matière d'administration afin d'assurer le pilotage efficace des affaires courantes
- Diriger et assurer le fonctionnement optimum de l'administration communale (service administratif, contrôle des habitants et réception)
- Assurer le fonctionnement administratif de l'exécutif communal en coordonnant et en déléguant efficacement les activités
- Préparer et participer aux séances hebdomadaires de la Municipalité, assurer les procès-verbaux et le suivi des décisions
- Rédiger et structurer la correspondance municipale
- Assurer une communication fluide et efficace entre les différents services et la municipalité

**Profil souhaité :**

- Diplôme de cadre en administration publique ou formation équivalente
- Un minimum de 3 ans dans une fonction similaire, avec des responsabilités managériales et conduite d'équipe
- Solide maîtrise de la gestion de projets, des budgets, outils informatiques et logiciels de gestion
- Intérêt et compréhension du fonctionnement des institutions publiques
- Aisance rédactionnelle et parfaite maîtrise de l'orthographe

**Compétences comportementales attendues :**

- Sens de l'organisation, des priorités et de prise de décision
- Esprit d'initiative, autonomie et flexibilité
- Grande capacité d'écoute et de communication
- Entregent, leadership et esprit d'équipe
- Esprit d'analyse et de synthèse

**Nous offrons :**

- Une fonction clé au sein d'une administration à taille humaine, où vos idées et initiatives comptent
- Un cadre de travail stimulant et varié, avec des projets concrets pour faire évoluer la commune
- Une ambiance de travail portée par des valeurs d'engagement et de proximité

Entrée en fonction : **1<sup>er</sup> avril 2025** ou à convenir.

Le cabinet de consulting **RH Let's Grow Up** basé à Payerne examinera votre candidature dans le respect de la confidentialité.

Les candidatures doivent être envoyées par mail à [info@letsgrowup.ch](mailto:info@letsgrowup.ch) d'ici le **lundi 17 février 2025**, au plus tard.

Tous renseignements peuvent être obtenus auprès de Mme Sandra Leresche, secrétaire municipale actuelle, au 021/906.15.51 ou par courriel à [sandra.leresche@lucens.ch](mailto:sandra.leresche@lucens.ch). Une description de la fonction est à disposition sur le site internet de la commune de Lucens sous la rubrique Emplois.