



Afin de renforcer la gestion des ressources humaines au sein d'une administration communale en pleine croissance, la Municipalité de Moudon a décidé de créer un nouveau poste et recherche un-e

Responsable des ressources humaines (100%)

Missions principales

- assurer la gestion administrative du personnel communal et coordonner les processus RH au sein de l'administration ;
- conduire le processus de recrutement, incluant la définition des besoins, la rédaction et la diffusion des annonces, ainsi que la sélection, les formalités administratives et l'intégration des nouveaux membres du personnel, en collaboration avec les cadres ;
- élaborer et mettre en œuvre des politiques et procédures en ressources humaines ;
- conseiller la Municipalité dans les mesures nécessaires à la protection de la santé et de la personnalité des employé-e-s ;
- conseiller et accompagner les cadres en matière de gestion du personnel ;
- conseiller les employé-e-s dans la résolution des défis professionnels auxquels ils sont confrontés ;
- rédiger des rapports RH : décisions municipales, préavis, état de situation ou autres ;
- conseiller et fournir des prestations RH pour l'association intercommunale scolaire de Moudon, Lucens et environs (AISMLE).

Conditions d'engagement

- Être au bénéfice d'un Brevet fédéral de Spécialiste RH ou d'un titre jugé équivalent, idéalement complété par une formation en management ;
- Expérience confirmée dans la gestion d'un service RH
- Maîtriser les outils informatiques usuels ;
- Aisance rédactionnelle et grand sens de l'organisation ;
- Qualités humaines comprenant le sens du service public, la discrétion, la loyauté et une forte aptitude relationnelle ;
- Dynamisme, motivation, flexibilité et sens de l'initiative ;
- Nationalité suisse ou titulaire d'une autorisation de travail, avec casier judiciaire vierge.

Nous offrons

- Un contrat à durée indéterminée de droit public
- Des conditions de travail agréables
- Des prestations sociales modernes
- Activité variée et intéressante au sein d'une commune

Entrée en fonction : A convenir

Renseignements

Les renseignements relatifs au descriptif de poste peuvent être obtenus auprès de M. Armend Imeri, secrétaire municipal, tél. 021/905.88.88.

Le dossier de candidature complet (lettre de motivation, curriculum vitae, diplômes, références et certificats) est à transmettre d'ici au 17 février 2025 uniquement à : rh@moudon.ch, en un seul document PDF.