



Afin de renforcer le futur pôle muséal au sein d'une commune en plein essor, la Municipalité de Moudon a décidé de créer un poste et recherche un·e :

Assistant·e de direction – CDD 12 mois (30%)

Missions principales

Soutien administratif et organisationnel :

- Assurer le support quotidien à la direction des musées dans la gestion administrative
- Optimiser les processus de travail en identifiant les axes d'amélioration et en proposant des solutions concrètes
- Apporter un appui administratif à la création d'exposition
- Garantir le bon déroulement des prestations du pôle muséal
- Organiser et assurer le suivi complet des visites
- Exécuter toute mission ponctuelle selon les besoins évolutifs des musées.

Communication, recherche de fonds et création de contenu :

- Participer à la stratégie de communication du pôle muséal
- Soutenir les démarches de recherche de fonds
- Participer à la création de contenus pour la médiation
- Assurer un lien efficace entre les différents services et les partenaires externes.

Conditions d'engagement

- CFC d'employé·e de commerce ou formation jugée équivalente. Le brevet fédéral d'assistant·e de direction = atout
- Expérience confirmée dans un poste de coordination, d'assistance de direction ou dans le secteur culturel
- Excellentes compétences d'organisation, esprit de synthèse, rigueur et créativité
- Capacité à faire preuve d'autonomie tout en travaillant efficacement en équipe
- De langue maternelle française avec une excellente orthographe et de bonnes capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques usuels et des outils de communication numérique

Nous offrons

- Des conditions de travail agréables au sein d'une équipe dynamique
- Un contrat de travail de droit public incluant des prestations sociales modernes
- Activité variée et intéressante au sein d'une commune

Entrée en fonction : dès le 1^{er} janvier 2027 ou à convenir

Renseignements : M. Giuseppe Caggiano, chef du service RH, 021/905.88.59

Candidature : (lettre de motivation, CV, diplômes, références et certificats) à envoyer d'ici au 23 octobre 2026 en un seul fichier PDF à : rh@moudon.ch