

Situé à 15 km au Nord de Lausanne, Echallens est un Bourg qui affirme son rôle de centre régional. Sa disposition géographique, au cœur de la campagne vaudoise, en fait un haut lieu de détente et de convivialité, tant par son environnement que par l'accueil chaleureux de sa population. Occupant plus de 100 collaborateurs fixes et auxiliaires, la vocation première de l'administration communale est d'offrir un accueil et un service de qualité à ses 5'800 citoyens et ses nombreux visiteurs.

Dans cette dynamique, l'administration générale, en vue du prochain départ à la retraite de la titulaire, recherche un-e

Secrétaire municipal·e adjoint·e à 100%

Profil souhaité :

- Bachelor HES ou HEU dans le domaine des sciences administratives et politiques, droit et/ou diplôme de cadre en administration publique / certificat en management public ou toute formation jugée équivalente
- Expérience dans une administration publique souhaitée
- Expérience dans le management du personnel et la gestion de projets
- Excellente capacité relationnelle et bonne orientation client
- Très bonnes connaissances du système démocratique et du rôle des communes
- Aisance rédactionnelle

Mission :

Assure la gestion du service de l'administration générale, regroupant le personnel du secrétariat municipal et du guichet à la population.

Assure l'organisation des séances de la Municipalité (ordre du jour, prise de PV, suivi courriers entrants et sortants).

Applique et veille au respect des standards de qualité selon les prescriptions légales et normes en vigueur.

Gère de manière autonome des projets spécifiques.

Participe au développement de la politique de communication interne et externe de la Commune.

Veille à la sauvegarde et à la gestion des archives communales.

Horaires souhaités : 41.50 heures hebdomadaires à plein temps

Entrée en fonction : dès octobre 2019

Si ce poste vous intéresse et que vous souhaitez nous rejoindre, transmettez votre dossier de candidature complet en postulant sur www.jobup.ch ou par envoi postal à : Administration communale, Service des Ressources humaines, Route de Cossonay 2, CP 11, 1040 Echallens.

Renseignements : M. Cédric Petermann, Secrétaire municipal, 021 886 06 70.

Le délai de postulation est fixé au 05 avril 2019.