



COMMUNE D'ORNY

Rue de la Cage 1

1317 Orny

T 021 866 60 60 / commune@orny.ch

La Municipalité met au concours le poste de

Secrétaire municipal.e à 50-60%

Missions et tâches principales :

- Assister et conseiller la Municipalité en matière d'administration et de gestion des affaires courantes
- Préparer et assister aux séances hebdomadaires de l'Exécutif (lundi soir), tenir l'agenda et assurer le suivi des décisions
- Diriger le secrétariat municipal (courriers, naturalisations, inhumations, procédés de réclame, manifestations et réceptions officielles, etc.)
- Rédiger divers documents (correspondance, rapports, préavis, procès-verbaux, etc.) en relation avec les activités de la Municipalité
- Assurer une collaboration fluide au sein de l'administration communale, ainsi qu'avec les interlocuteurs externes
- Coordonner les activités entre la Municipalité, le Conseil général et les services de l'État de Vaud
- Collaborer à l'organisation des élections et des votations, des manifestations et des réceptions officielles
- Assurer la conservation des archives et la gestion du site internet
- Renseigner et informer la population en matière de services publics

Profil souhaité :

- Être de nationalité suisse ou au bénéfice d'un permis C
- Être titulaire d'un CFC d'employé de commerce ou d'un diplôme équivalent reconnu
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 5 ans, de préférence dans une fonction similaire
- Maîtrise parfaite de la langue française et de l'orthographe
- Excellentes compétences rédactionnelles et rapidité en saisie de texte
- Connaissances en allemand et en anglais - niveau minimum C1
- Maîtrise des outils MS Office
- Connaissances de l'environnement BDI-communes serait un atout
- Intérêt marqué pour la vie communale, économique et politique de la région
- Bonne connaissance des législations en vigueur
- Sens de l'organisation et des relations, esprit d'initiative, flexibilité
- Sens de la discrétion et devoir de réserve

Nous offrons :

- Un emploi stable et varié au sein d'une administration à visage humain
- Un environnement de travail agréable et des conditions sociales attractives

Entrée en fonction : 1^{er} mars 2025 ou à convenir

Les dossiers complets (lettre de motivation, CV, copies de certificats / attestations de formation et prétentions de salaire) sont à adresser à la Municipalité d'Orny par voie postale ou courriel d'ici au **31 décembre 2024**.

Pour tout renseignement complémentaire : M. Fabien Gervais, Syndic – fabien.gervais@orny.ch.

Seuls les dossiers répondant aux critères précités seront examinés.