



La Municipalité d'Oulens-sous-Echallens met au concours le poste de

Secrétaire municipal-e à 70%

Vos missions et tâches principales

- assister et conseiller la Municipalité en matière d'administration et de gestion des affaires courantes, préparer et assister aux séances de l'Exécutif (lundi soir), tenir l'agenda et assurer le suivi des décisions prises ;
- gérer la communication interne et externe de la Municipalité et de l'administration ;
- rédiger divers documents (correspondance, préavis, procès-verbaux, etc.) en relation avec les activités de la Municipalité et de l'administration communale ;
- coordonner les activités entre la Municipalité, l'administration communale, le Conseil général et les services de l'Etat de Vaud ;
- collaborer à l'organisation des élections et des votations ;
- assurer la conservation des archives ;
- renseigner et informer la population en matière de services publics.

Votre profil

- être de nationalité suisse ou au bénéfice d'un permis C ;
- formation d'employé-e de commerce avec CFC ou titre jugé équivalent avec expérience professionnelle d'au moins 5 ans, notamment dans une fonction similaire idéalement au sein d'une commune du canton ;
- intérêt pour la vie communale, économique et politique de la région ;
- parfaite maîtrise du français et excellentes aptitudes rédactionnelles ;
- maîtrise des outils informatiques usuels ;
- sens de l'organisation, des responsabilités et esprit d'initiative ;
- entregent, autonomie, disponibilité, flexibilité et contact aisé avec le public ;
- sens de la discrétion et devoir de réserve ;
- casier judiciaire et attestation de l'Office des poursuites seront demandés en cas d'engagement.

Nous offrons : Un emploi stable, intéressant et varié.

Horaires d'ouverture du guichet : Mardi de 7h30 à 12h00.

Entrée en fonction : A convenir.

Délai de postulation : 24 août 2026.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser leur dossier complet (lettre de motivation, CV, certificats de travail et copies de diplômes) à la Municipalité d'Oulens-sous-Echallens, Rte du Centre 24, 1377 Oulens-sous-Echallens ou par mail : greffe@oulens-sous-echallens.ch.

Préférence sera donnée à une personne ayant déjà exercé cette fonction.