



Au cœur de l'arc lémanique, entre Lausanne et Morges, Prévêres bénéficie d'une situation exceptionnelle. Commune dynamique en pleine évolution, bien desservie par les transports publics et connue loin à la ronde pour sa plage idyllique, elle offre à ses 5'300 habitants une grande qualité de vie.

Son Administration communale occupe environ 100 collaborateurs et œuvre au service de ses citoyens, selon les décisions de la Municipalité, composée de 5 élus. Elle est constituée de 6 services répartis sur le domaine communal.

Pour notre mandant, sa **Municipalité**, nous recherchons

une **personnalité** qui assurera le rôle de
SECRÉTAIRE MUNICIPAL-E à 100%

En qualité de chef-fe de service, **vous êtes prêt-e à**

- assister le Syndic et la Municipalité
- planifier et participer aux séances municipales, tenir le procès-verbal et veiller au suivi et à l'exécution des décisions prises en étant garant-e de leur validité et des aspects légaux y relatifs
- diriger le Secrétariat Municipal et le Greffe
- superviser les trois secteurs suivants : Communication & événements, Modernisation de l'Administration et informatique, ainsi que Écoles et social
- moderniser le fonctionnement de l'Administration et réorganiser la répartition des tâches entre le Secrétariat municipal et les secteurs listés ci-dessus
- assurer la bonne communication, le fonctionnement transversal et la coordination des projets entre les différents services
- assurer la coordination entre la Municipalité et le Conseil communal, ainsi que les autres organisations publiques et les services de l'État
- gérer la correspondance communale, la rédaction de divers rapports municipaux, la rédaction de préavis et de règlements, ainsi que la relation à l'État
- piloter des projets sur demande du Syndic ou de la Municipalité
- représenter la commune en participant aux réceptions municipales et en accompagnant ponctuellement la Municipalité à diverses rencontres

Vous apportez

- une formation universitaire, de Haute École, ou un parcours professionnel jugé équivalent
- une expérience confirmée en tant que cadre dirigeant dans une administration publique, une collectivité ou une entreprise de taille moyenne
- de bonnes connaissances du fonctionnement des institutions publiques, et en particulier des communes vaudoises
- la maîtrise des aspects juridiques relatifs au fonctionnement d'une commune
- d'excellentes compétences rédactionnelles
- un leadership charismatique et orienté solutions, ainsi que la capacité à rassembler et mobiliser
- un esprit d'initiative, l'aisance relationnelle, le sens diplomatique ainsi que la capacité à négocier et à convaincre
- des compétences avérées en gestion de projets complexes, transversaux et à forts enjeux, basées sur d'excellentes aptitudes organisationnelles, liées la planification et la gestion des priorités
- une aisance dans la conduite du changement et la modernisations des processus
- l'habilité à représenter la Commune auprès d'acteurs divers tels que la population, le Conseil communal, le Canton et les partenaires externes

Vous pouvez compter sur un cadre de travail dynamique et ouvert, dans une collectivité à dimension humaine qui œuvre en faveur des administrés.

Nous vous invitons à envoyer votre dossier complet, avec lettre de motivation, **d'ici au 14 mai 2025**, par courriel à emplois@magalifischer-rh.ch

Nous vous garantissons l'absolue confidentialité.