

La Municipalité de la Ville de Prilly a la volonté de garantir un développement urbain qualitatif et harmonieux de la commune et de la région, assurant ainsi un haut de niveau de prestations en faveur de l'ensemble de la population.

La Ville de Prilly recrute un.e

Secrétaire municipal.e adjoint.e

***en contrat de durée indéterminée à 80% complété par un CDD à 20% jusqu'au 31 décembre 2023**

Le.la Secrétaire municipal.e adjoint.e travaille en étroite collaboration avec la Secrétaire municipale et contribue à la coordination et la planification des activités entre la Municipalité et les services communaux.

Missions principales :

- Soutenir, assister et suppléer la Secrétaire municipale dans la gestion opérationnelle et administrative du service
- Participer aux séances de la Municipalité, rédiger les procès-verbaux, assurer le suivi des dossiers dans l'interface informatique spécialement dédiée
- Assurer la rédaction de divers documents en lien avec la Municipalité et les services communaux (correspondances, rapports, préavis, règlements, conventions, etc.)
- Elaborer le rapport de gestion annuel en collaboration avec la Secrétaire municipale et les différents services
- Préparer et coordonner les envois destinés aux membres du Conseil communal
- Assurer le suivi des archives du secrétariat municipal (classement, préparation au pré-archivage, recherches)
- Gérer et superviser l'organisation des élections et votations, en collaboration étroite avec la Secrétaire municipale
- Traiter différentes tâches stratégiques et opérationnelles, sur délégation de la Secrétaire municipale, participer à des groupes de travail, suivre des projets et dossiers complexes

Profil requis :

- Formation supérieure et/ou diplôme de cadre en Administration communale ou brevet fédéral de spécialiste en administration publique
- Excellentes connaissances des institutions publiques et du fonctionnement administratif des communes vaudoises
- Parfaite maîtrise de la langue française, excellentes aptitudes rédactionnelles
- Parfaite aisance dans l'utilisation des outils informatiques
- Sens de la communication orale et écrite, force de proposition, persévérance
- Sens du service public, de la qualité d'accueil de la population et partenaires publics et privés
- Capacité à travailler tant de manière autonome qu'en équipe, sens des responsabilités
- Esprit de collaboration, engagement, aptitude à gérer les imprévus et une charge importante de travail

* Il s'agit d'un poste à durée indéterminée à 80%, à repourvoir jusqu'au 31 décembre 2023 à 100%. Le taux d'occupation dès 2024 sera défini en fonction de l'approbation du budget par les autorités communales (80% à 100%).

La Ville de Prilly offre des conditions de travail agréables et dynamiques. Elle veille à promouvoir l'équité en matière d'emploi et encourage vivement chacun à postuler.

Afin d'assurer un traitement de votre candidature efficace et respectueux de l'environnement, nous vous remercions de privilégier la voie électronique pour nous adresser votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae, copie des diplômes et certificats de travail), par le biais du site www.prilly.ch, rubrique « Emploi ».