

Pully, 7^e ville du Canton avec ses 19'300 habitants, se profile comme un acteur majeur dans le développement régional de l'Est lausannois. Son administration communale est, à son instar, une entité dynamique de 230 employés, encourageant notamment la formation continue, les actions préventives en matière de santé et la mobilité douce.

En prévision du départ à la retraite du titulaire, la Municipalité de la Ville de Pully met au concours un poste de

Secrétaire municipal-e à 100%

Mission :

En tant que secrétaire municipal, vous jouerez un rôle central en conseillant et soutenant la Municipalité dans la gestion des affaires communales. Vous assurerez la coordination efficace entre les instances politiques et l'administration.

Activités principales :

- Organiser et planifier les séances municipales, contrôler les procès-verbaux et assurer le suivi interservices des décisions
- Animer et optimiser le fonctionnement de l'administration avec une vision stratégique de l'orientation à prendre
- Fluidifier la circulation des informations entre l'administration et la Municipalité et s'assurer de la bonne coordination des projets communaux
- Orienter la Municipalité sur son champ d'action et sur la validité juridique de ses décisions
- Soutenir par ses actions la stratégie de la Municipalité
- Diriger l'activité de son service (secrétariat municipal, greffe municipal, office de la population, affaires juridiques, bureau de la communication, affaires culturelles)
- Promouvoir le changement et l'innovation au sein de l'administration

Profil souhaité :

- Formation universitaire ou parcours professionnel jugé équivalent, et excellente culture générale
- Bonnes connaissances du fonctionnement des institutions publiques et en particulier des communes vaudoises
- Expérience réussie en gestion administrative et en conduite de personnel
- Excellentes compétences rédactionnelles
- Charisme, communication aisée, diplomatie, esprit d'initiative et sens des relations
- Sens de l'organisation et de la négociation, capacité à convaincre

Entrée en fonction : **1^{er} juin 2025**

Rejoignez une équipe dynamique et contribuez activement au futur de Pully, en adressant vos offres, accompagnées d'un curriculum vitae et de copies de certificats, via le lien suivant : www.pully.ch/emplois ou par courrier au Service des ressources humaines de la Ville de Pully, av. du Prieuré 2, 1009 Pully **jusqu'au dimanche 3 novembre 2024.**

Pour tous renseignements complémentaires :

Mme C. Schwander, cheffe du Service des ressources humaines
Tél : 021 721 31 33