

ROLLE

La Municipalité de Rolle recherche une personnalité dynamique et entreprenante, motivée par le service public, pour occuper la position de :

Secrétaire municipal/e à 100%

A la tête du Secrétariat municipal et du contrôle des habitants, le-la futur-e cadre de la Commune devra superviser une équipe de 5 employé-es et un-e apprenti-e.

Missions principales du poste :

Assurer la liaison entre la Municipalité et les services de l'administration communale, le Conseil communal et les partenaires externes

Appuyer la Municipalité dans les dossiers et études dont elle a la charge en veillant au respect du cadre légal et des procédures

Organiser les séances de Municipalité, prendre le procès-verbal et assurer le suivi des décisions

Assurer la coordination entre chefs de services pour les objets traités dans les séances de Municipalité

Diriger l'activité du service (affaires générales, greffe, contrôle des habitants, archives, etc.)

Apporter une expertise aux services de l'administration dans les aspects juridiques, réglementaires et organisationnels

Représentations et participation à des séances externes

Effectuer des travaux rédactionnels (propositions de décisions municipales, préavis, procès-verbaux, règlements, programmes de législatures, communiqués de presse, etc.)

Rédiger la correspondance de la Municipalité

Digitaliser les documents de la Municipalité et assurer le suivi de l'archivage

Profil :

Formation universitaire ou parcours professionnel jugé équivalent et excellente culture générale

Bonne connaissance du fonctionnement des institutions publiques, en particulier des communes

Maîtrise des aspects juridiques relatifs au fonctionnement d'une commune

Expérience réussie en gestion administrative et conduite de personnel

Excellentes compétences rédactionnelles et orthographe très sûre

Excellente maîtrise de l'informatique et des outils de gestion modernes

Communication aisée, diplomatie, esprit d'initiative, discrétion

Nous vous offrons :

L'opportunité de rejoindre une commune en plein développement

Un poste passionnant et stratégique avec des responsabilités élevées

Les avantages d'une administration publique moderne

Entrée en fonction : à convenir

Renseignements : (cahier des charges sur www.rolle.ch)

M. Denys Jaquet, Syndic de Rolle, denys.jaquet@rolle.ch

M. Vincent Angehrn, responsable RH : vincent.angehrn@rolle.ch 021 822 44 44

Si ce descriptif correspond à votre profil, n'hésitez pas à envoyer votre candidature d'ici au 1^{er} octobre 2019 à : rh@rolle.ch