



Avec plus que 1'400 habitants, la séduisante commune de **Trélex** est idéalement située dans un écrin de verdure. Elle est parfaitement connectée autant par les transports publics que par la route.

Afin de renforcer son Administration communale, la Municipalité met au concours le poste de

**SECRÉTAIRE MUNICIPAL-E ADJOINT-E**  
(poste à 60% - 80%)

Dans ce rôle **vous êtes prêt-e à**

- assurer le suivi administratif des dicastères qui vous sont confiés et gérer les projets en lien avec ceux-ci en collaborant directement avec les Municipaux concernés
- remplacer la Secrétaire municipale de façon périodique aux séances de Municipalité, les préparer et rédiger les procès-verbaux
- accueillir, renseigner et informer la population en matière de services publics tant au guichet que par téléphone
- soutenir la Secrétaire municipale dans les tâches administratives
- rédiger la correspondance, les préavis, les actes officiels
- collaborer à la rédaction et à la mise en page du journal communal
- œuvrer en lien avec les services de l'État de Vaud, la Préfecture et tous les partenaires externes

**Vous apportez**

- un CFC d'employé-e de commerce ou un titre jugé équivalent
- une expérience professionnelle d'au moins 10 ans dans une fonction similaire idéalement au sein d'une Commune ou du Canton
- le sens des relations humaines, de la communication et de la discrétion
- d'excellentes aptitudes d'organisation et de planification, ainsi que de gestion de projets
- des compétences rédactionnelles et une orthographe irréprochables
- un intérêt marqué pour le service à la collectivité ainsi que pour le droit administratif
- la capacité à travailler tout autant seul-e, de manière autonome et agile, qu'en équipe dans un esprit collaboratif
- une maîtrise parfaite des outils informatiques et de la gestion électronique des documents

**Vous pouvez compter sur** un cadre de travail humain, une équipe soudée pour qui l'entraide et la communication sont des valeurs traduites en actes au quotidien.

Nous vous invitons à envoyer votre dossier complet, avec lettre de motivation, d'ici au **vendredi 31 mars** par courriel à Madame Anne Menétrey, [emplois@magalifischer-rh.ch](mailto:emplois@magalifischer-rh.ch)

Nous vous garantissons l'absolue confidentialité.