

Située à l'extrémité est du Lac Léman, Villeneuve réunit le charme d'une cité médiévale et la beauté d'une cité lacustre. En toute simplicité.

Venez rejoindre son Administration communale !

Pour notre mandant, la **Municipalité**, nous recherchons une

PERSONNALITÉ
qui assurera le rôle de

SECRÉTAIRE MUNICIPAL·E à 100%

En qualité de **secrétaire municipal·e** et **chef·fe de service du greffe municipal**, véritable plaque tournante de l'Administration, directement subordonné·e au Syndic et à la tête d'une équipe composée de trois personnes, **vous êtes prêt·e à**

- conseiller et soutenir la Municipalité dans la gestion des affaires communales, tout en assurant une coordination efficace entre les instances politiques et les services de l'Administration
- contribuer au pilotage et à l'optimisation du fonctionnement de l'Administration, dans une perspective stratégique
- superviser la rédaction des documents officiels et administratifs, des correspondances et des communications de la Municipalité et, au besoin, contribuer à leur rédaction
- fluidifier la circulation de l'information entre l'Administration et la Municipalité et assurer la bonne coordination des projets communaux
- conseiller la Municipalité sur son champ d'action ainsi que sur la conformité juridique de ses décisions
- contribuer, par vos actions, à la mise en œuvre de la stratégie de la Municipalité
- diriger les activités de votre service, qui englobe le greffe municipal, la réception, la communication et la coordination des événements
- promouvoir le changement et l'innovation au sein de l'Administration

Vous apportez

- une formation universitaire, de Haute École, ou un parcours professionnel jugé équivalent
- une excellente culture générale
- de bonnes connaissances du fonctionnement des institutions publiques, en particulier des communes vaudoises
- une bonne maîtrise des aspects juridiques relatifs au fonctionnement d'une commune
- d'excellentes compétences rédactionnelles
- un leadership charismatique et orienté solutions, ainsi qu'une réelle capacité à fédérer et mobiliser
- un esprit d'initiative, une grande aisance relationnelle, le sens de la diplomatie ainsi qu'une capacité à négocier et à convaincre
- des compétences avérées dans la gestion simultanée de projets multiples, reposant sur d'excellentes aptitudes organisationnelles

Vous pouvez compter sur un cadre de travail humain, agréable et dynamique, dans un environnement en pleine évolution.

Nous vous invitons à envoyer votre dossier complet, accompagné d'une lettre de motivation, d'ici au **18 septembre 2026**, par courriel à emplois@magalifischer-rh.ch.

Nous vous garantissons l'absolue confidentialité.