

La Municipalité de Vufflens-la-Ville met au concours le poste de

**Secrétaire Municipal-e**  
(80 - 100 %)

**Vos principales missions :**

- Assister et soutenir l'activité de la Municipalité dans ce qui touche à l'administration générale, au suivi des décisions et à la gestion des affaires courantes
- Rédiger la correspondance municipale
- Assurer la gestion administrative de la police des constructions
- Assister la Municipalité dans la diffusion des informations de la commune
- Assurer les demandes, l'enregistrement, le traitement et le suivi des naturalisations
- Offrir un accueil professionnel à la population, aux personnes et aux associations qui s'adressent au Secrétariat Municipal. Filtrer, trier et prioriser les demandes
- Coordonner les activités avec le Syndic et les Municipaux (planification des séances, etc.)
- Apporter un appui administratif selon les besoins des Municipaux dans la gestion de leurs dicastères respectifs
- Coordonner l'établissement du rapport de gestion annuel
- Transmettre les documents liés aux relations entre la Municipalité et le Bureau du Conseil, selon l'agenda annuel des séances. Assurer la coordination de l'agenda lors de réunions avec les Commissions
- Veiller à maintenir et à améliorer le système d'archivage
- Assurer la suppléance de la Préposée au contrôle des habitants

**Votre profil et vos compétences :**

- Maturité commerciale ou formation équivalente
- 5-10 ans d'expérience d'un Secrétariat municipal
- Parfaite maîtrise du français, de l'orthographe et excellente rédaction
- Excellente aptitude à la prise de procès-verbaux et à leur saisie électronique
- Expérience dans la préparation et le suivi des dossiers de construction (CAMAC)
- Connaissances de la Loi sur les communes
- Connaissances de la LEI (loi fédérale sur les étrangers et l'intégration)
- Bonne maîtrise des outils de bureautique MS Office (Outlook, Word, Excel)
- Portail cantonal (AMICUS)
- Connaissance d'un logiciel de gestion des communes (BDI Ofisa un atout)
- Connaissances des systèmes de stockages partagés (GED)
- Connaissances d'anglais un atout
- Casier judiciaire vierge

Le sens de l'organisation, la rigueur, la faculté de gérer des priorités, l'autonomie, la confidentialité, la capacité à communiquer et à s'adapter aux différents interlocuteurs de manière flexible, un esprit d'analyse et la faculté d'anticiper, un esprit d'initiative et le sens de la collaboration sont des pré-requis pour ce poste.

Entrée en fonction : 1<sup>er</sup> juillet ou à convenir

Nous offrons :

- Un emploi varié avec des responsabilités
- Des conditions de travail attractives
- Un cadre de travail agréable

Vous êtes une personne discrète, vous avez le sens du service public et à la population et l'envie de collaborer au sein d'une nouvelle équipe administrative ? Alors n'hésitez pas à nous envoyer votre candidature

Votre offre comprenant une lettre de motivation, un curriculum vitae avec photo, les diplômes et les certificats de travail est à envoyer par courriel avec la mention « candidature au poste de Boursier communal » à [olivier.duperrut@vufflens-la-ville](mailto:olivier.duperrut@vufflens-la-ville) jusqu'au **2 juin 2023**.

Il ne sera répondu qu'aux candidatures correspondant au profil recherché.

La Municipalité