



Commune de Vully-les-Lacs

Afin de compléter son effectif, la **Commune de Vully-les-Lacs** met au concours le poste de

Secrétaire municipal(e) adjoint(e) **60%**

Missions principales

- Remplacer la Secrétaire municipale en cas d'absence, notamment lors des séances de Municipalité (mardi soir) ;
- Assurer la gestion administrative RH.
- Assurer le suivi de la correspondance de la Municipalité et du secrétariat municipal ainsi que l'ensemble des courrier entrants à l'administration communale ;
- Rédiger de manière autonome et fiable correspondances, rapports et autres documents parfois complexes ;
- Organiser les manifestation communales (sortie des aînés, 1^{er} août, nouveaux habitants, etc) ;
- Gérer le processus d'archivage pour l'ensemble de l'administration communale ;
- Tenir à jour le registre des règlements et des conventions et différents tableaux de bord ;
- Veiller à la bonne utilisation du plan de classement par les services ;
- Rédiger des procès-verbaux lors de diverses séances ;
- Collaborer à la rédaction du journal communal.

Votre profil

- CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent, diplôme d'assistant de direction et/ou formation RH un atout ;
- Aptitude à travailler en équipe et à gérer des tâches de manière autonome ;
- Créativité, esprit d'initiative et orientation solution ;
- Sens du service public et discrétion indispensable ;
- Parfaite maîtrise de la langue française (écrit et oral), excellentes capacités rédactionnelles, orthographe irréprochable ;
- Sens des responsabilités, esprit d'analyse et de synthèse ;
- Excellente maîtrise de la suite MS-Office, particulièrement Word ;
- Nationalité suisse ou titulaire d'un permis d'établissement type « C ».

Nous vous offrons

- Un travail stimulant et varié au sein d'une équipe engagée.
- L'opportunité de participer activement au développement de la commune.
- Des conditions de travail attractives.

Entrée en fonction : 1^{er} octobre ou à convenir

Délai de postulation : 30 août 2025

Intéressé-e ?

N'hésitez pas à postuler et de nous envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation à : e.savary@vully-les-lacs.ch

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de :

- Mme Emilie Savary, secrétaire municipale et responsable RH au 026 677 89 30