

# Commune de Paudex



La Municipalité de Paudex met au concours le poste de

## **SECRETAIRE MUNICIPAL-E (80 ou 100%)**

### **Missions principales**

- Sous la direction de la Municipalité, et directement subordonné au Syndic, gérer l'administration générale des affaires communales et proposer des améliorations pour son fonctionnement optimal,
- Gérer les ressources humaines et la formation des apprentis, assurer la liaison entre la Municipalité et les services communaux,
- Organiser et planifier les séances de la Municipalité, y participer et rédiger le procès-verbal,
- Assurer le suivi des sujets traités et des décisions municipales en coordonnant les activités des différents services,
- Gérer et coordonner les relations avec le Conseil communal tout en conseillant et renseignant la Municipalité.

### **Profil souhaité**

- Maturité fédérale suivie d'une formation universitaire ou parcours professionnel jugé équivalent avec une expérience dans un environnement public ou paraétatique, ou, CFC d'employé(e) de commerce avec diplôme de cadre en administration communale suivi de 10 années d'expérience professionnelle réussie dans une fonction équivalente en administration publique,
- Expérience en gestion des ressources humaines, attestation de formateur en entreprise un atout,
- Expérience de plusieurs années dans une administration communale ou dans un rôle de coordination administrative d'une organisation publique avec conduite de collaborateurs,
- Excellente culture générale et compétences rédactionnelles confirmées,
- Bonnes connaissances du fonctionnement des institutions publiques et des communes,
- Sens de l'organisation, autonomie, précision et disponibilité,
- De présentation soignée, extraverti, aimant le contact et ayant une très bonne communication,
- Diplomate avec un sens de la négociation,
- Esprit d'initiative, flexibilité et sens des responsabilités et de la confidentialité,
- Très bonne écoute, bonne analyse et sachant trouver des solutions constructives,
- Personnalité positive et bienveillante aimant les défis et les échanges d'idées,
- Bonne maîtrise des outils informatiques.

### **Nous offrons**

- Une activité variée et intéressante au sein d'une petite équipe dynamique,
- Un rôle permettant d'être autonome dans un cadre de travail agréable,
- Des conditions salariales attractives selon le statut du personnel communal de Paudex.

### **Entrée en fonction**

A convenir

Les offres, accompagnées des documents usuels et d'une photographie récente, sont à adresser par mail jusqu'au 31 Janvier à notre partenaire RH : Cabinet Tondar Chatenet Sàrl, [tc@tondarchatenet.com](mailto:tc@tondarchatenet.com),