



LA COMMUNE DE SAINT-SULPICE (VD)

Met au concours le poste de

SECRETAIRE MUNICIPAL/E à 100 %

Vos activités :

- Coordonner les activités entre la Municipalité et l'Administration Communale.
- Organiser et participer aux séances de Municipalité et exécuter les décisions prises en collaboration avec les services de la Commune.
- Rédiger les procès-verbaux et superviser la rédaction de la correspondance officielle et des documents municipaux.
- Accompagner et conseiller le Syndic et les Municipaux dans le cadre de séances de travail au niveau administratif et juridique.
- Gérer les communications entrantes et sortantes pour la Municipalité.
- Superviser les collaborateurs du Secrétariat Municipal.

Votre profil :

- Licence universitaire ou titre jugé équivalent et utile à la fonction.
- Diplôme de cadre en administration communale.
- Expérience minimum de 3 à 5 ans dans un poste similaire au sein d'une administration.
- Connaissances des bases légales et des législations applicables.
- Langue maternelle française et bonnes connaissances d'allemand, l'anglais est un atout.
- Aptitudes et intérêt à travailler avec les outils numériques, certificat ECDL ou équivalent.
- Excellentes compétences rédactionnelles, relationnelles et communicationnelles.
- Entregent, discrétion, diplomatie et capacité à fédérer.
- Orienté solution et force de propositions.

Entrée en fonction : A définir

Les dossiers complets (lettre de motivation, CV, copies de diplômes, certificats, etc.) sont à adresser à l'attention de Mme Joëlle Anderson, via le site www.jobup.ch uniquement.

d'ici au 26 novembre 2017

Seuls les dossiers complets et correspondants au profil souhaité seront traités.

La Municipalité