

*Commune lémanique d'accueil, Saint-Prex construit votre avenir dans le district.*

*Ensemble, nous œuvrons à promouvoir notre attractivité,  
renforcer notre qualité de vie et préserver nos valeurs.*

La Municipalité de Saint-Prex met au concours le poste de

## **Responsable de secrétariat à 50%**

Afin de renforcer le fonctionnement et l'organisation du **service de l'urbanisme et des infrastructures (SUI)**, la Commune met au concours un poste de responsable du secrétariat à 50%, avec une présence requise tous les matins.

---

### Vos missions principales

- Assurer le fonctionnement du secrétariat du service
  - Organiser et structurer le secrétariat en fonction des besoins du service et de la population
  - Repenser, optimiser et mettre en œuvre les processus administratifs
  - Garantir le bon fonctionnement administratif du service et la qualité des prestations aux citoyens
  - Former les apprentis
- 

### Votre profil

- CFC d'employé·e de commerce ou titre jugé équivalent
  - Expérience confirmée en tant que responsable de secrétariat
  - Expérience professionnelle préalable au sein d'une commune, idéalement dans un bureau technique (urbanisme, infrastructures, travaux publics ou équivalent)
  - Expérience avérée dans la réorganisation et la gestion d'un secrétariat
  - Très bonnes compétences dans l'analyse et l'optimisation des processus
  - Capacité à formaliser des procédures claires et efficaces et à les faire appliquer
  - Sens de l'organisation, autonomie et esprit d'initiative
  - Excellentes compétences rédactionnelles en français, avec une capacité à rédiger des courriers, procès-verbaux, rapports et documents administratifs
  - Aisance relationnelle et sens du service public
  - Disponibilité à travailler tous les matins
- 

### Nous offrons

- Une activité variée et à responsabilités au sein d'un service technique
- Un environnement de travail dynamique au sein d'une administration communale
- Des conditions de travail attractives selon le statut du personnel communal

### Entrée en fonction

- Dès le 1er mars 2026 ou date à convenir
- 

### Délai de postulation

- 25 février 2026
- 

### Comment postuler

- En cas d'intérêt, veuillez scanner le QR-code ci-dessous et déposer votre dossier via JobUp
  - Seules les postulations via ce lien seront prises en considération
- 

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de M<sup>me</sup> Wasem, cheffe du SUI, au 021 823 01 01. Le site internet [www.st-prex.ch](http://www.st-prex.ch) vous fournira toute autre information utile sur l'organisation du service et ses activités.

### La Municipalité

