



La commune de St-Barthélemy met au concours le poste de

## **Secrétaire municipal(e)**

**Poste en CDI entre 60% et 80%**

Appelé(e) à travailler en pleine collaboration avec l'ensemble des intervenants. La personne choisie apportera prioritairement un soutien actif à la Municipalité en collaborant aux diverses tâches liées à l'administration générale et à la gestion du secrétariat municipal. Elle devra notamment assurer les missions suivantes :

- Assister et conseiller la Syndique et les Municipaux en matière d'administration et de gestion des affaires courantes, préparer et assister aux séances de l'Exécutif et assurer le suivi des décisions prises
- Coordonner, organiser l'administration communale
- Initier, planifier et accompagner les projets de l'administration
- Gérer la communication interne et externe de la Municipalité et de l'Administration, rédiger divers documents (procès-verbaux, préavis, rapports, correspondance, procédures)
- Coordonner les activités entre la Municipalité, les services de l'Etat de Vaud et tous les partenaires externes
- Renseigner et informer la population en matière de services publics
- Remplacer la Préposée au Contrôle des habitants lors de ses absences

### **Profil souhaité**

- CFC d'employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent
- Expérience professionnelle d'au moins 5 ans, notamment dans une fonction similaire idéalement au sein d'une Commune ou du Canton
- Aisance rédactionnelle et parfaite maîtrise de l'orthographe
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de gestion
- Autonomie, flexibilité, résistance au stress
- Sens de la communication et de la discrétion, intérêt pour la vie communale, économique et politique de la région

### **Nous offrons**

- Une activité variée
- Des avantages liés à une administration à visage humain
- Prestations sociales intéressantes, affiliation à la caisse intercommunale de pension
- Possibilités de formation

Entrée en fonction : **1<sup>er</sup> novembre 2022 ou date à convenir**

Délai de postulation : **vendredi 16 septembre 2022**

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du bureau du Greffe.

Les offres, accompagnées des documents usuels, doivent être envoyées uniquement par mail à l'adresse suivante : [greffe@st-barthelemy.ch](mailto:greffe@st-barthelemy.ch)

Seuls les dossiers des candidat(e)s ayant le profil souhaité et répondant dans le délai imparti seront pris en considération. Nous vous garantissons une parfaite discrétion quant au traitement de vos dossiers.