



Avec ses 5'000 habitants au bord du Léman, la séduisante commune de St-Sulpice, n'a pas besoin de présentation !

Sa Municipalité met au concours un poste clé de son Administration communale, celui de

**SECRÉTAIRE MUNICIPAL-E**  
(poste à 100%)

Véritable chef d'orchestre et force de proposition, avec une belle aisance relationnelle,

**vous êtes prêt-e à**

- assister et conseiller le Syndic et les Municipaux en matière d'administration et de gestion des affaires courantes, préparer les séances de l'Exécutif et assurer le suivi des décisions prises
- coordonner, organiser l'administration communale et diriger une équipe
- 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 (préavis, rapports, procès-verbaux, procédures, correspondance) ;
- coordonner les activités entre la Municipalité, les services de l'État de Vaud et tous les partenaires externes ;
- renseigner et informer la population en matière de services publics

**Vous apportez**

- une expérience professionnelle d'au moins 5 ans, notamment dans une fonction similaire idéalement au sein d'une Commune ou du Canton
- un diplôme de cadre en administration publique, une formation juridique ou un cursus supérieur équivalent
- le sens des relations humaines, de la communication et de la discrétion
- d'excellentes aptitudes managériales, d'organisation et de planification, ainsi que de gestion de projets
- des compétences rédactionnelles et une orthographe irréprochables
- un intérêt marqué pour le service à la collectivité ainsi que pour le droit administratif
- la capacité à travailler tout autant seul-e, de manière autonome et agile, qu'en équipe dans un esprit fédérateur et collaboratif
- une maîtrise parfaite des outils informatiques et de la gestion électronique des documents
- la pratique de la langue anglaise

**Vous pouvez compter sur** un cadre de travail humain, agréable et dynamique, des défis quotidiens et une diversité de missions stimulante.

Nous vous invitons à envoyer votre dossier complet d'ici au lundi 15 août par courriel à Madame Magali Fischer, mf@magalifischer-rh.ch

Nous vous garantissons l'absolue confidentialité.