



LET'S GROW UP

La **Commune de Vully-les-Lacs**, forte de ses 3'600 habitants, regroupe les localités de Bellerive, Chabrey, Cotterd, Constantine, Guévaux, Montmagny, Mur, Salavaux, Vallamand et Villars-le-Grand.
Afin de compléter son effectif, la Commune recherche un ou une

Secrétaire Municipal / Administrateur communal (H/F) à 80-100%

Missions principales

- Développer, organiser et superviser la gestion opérationnelle du Greffe et du Service Population dans le respect des valeurs de la commune
- Développer une stratégie RH pour les employés de la commune (salaires, gestion du personnel, engagement, évaluation)
- Organiser la mise en œuvre des objectifs stratégiques et piloter les projets avec la Municipalité
- Élaborer le budget du service administratif et en assurer le suivi
- Élaborer et mettre en œuvre des règlements, directives et procédures
- Organiser les séances de Municipalité, rédiger les PV et les préavis municipaux
- Assurer la communication entre les services communaux et la Municipalité
- Respecter et faire respecter les mesures de sécurité au travail
- Participer aux activités liées à la fonction

Profil recherché

- Titre universitaire en droit, économie ou sciences politiques ou diplôme de cadre en administration publique (IDHEAP) ou formation jugée équivalente
- Formation et expérience en management et conduite d'équipe
- Expérience en gestion de projets et des budgets
- Maîtrise des outils MS Office, d'un ERP et de la digitalisation documentaire
- Connaissances des lois et directives communales et cantonales
- Très bonne aisance rédactionnelle et facilité pour s'exprimer en public
- Bonnes connaissances en allemand et anglais un atout

Compétences comportementales attendues

- Esprit d'analyse et de synthèse
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Sens de l'initiative, autonomie et capacité à prendre des décisions
- Esprit d'anticipation et créativité
- Esprit d'équipe, leadership
- Capacité d'écoute et de communication, goût pour les relations publiques
- Entregent et intérêt marqué pour le service public

Intéressé-e ?

N'hésitez pas à postuler et envoyez votre dossier par mail à : info@letsgrowup.ch

Le cabinet de consulting RH Let's Grow Up basé à Payerne se fera un plaisir de recevoir votre candidature pour traitement dans le respect de la confidentialité.

Entrée en fonction : de suite ou date à convenir