

Commune de Paudex



La Municipalité de Paudex met au concours le poste de

SECRETAIRE MUNICIPAL-E A 100 %.

Activités principales

- Participer aux séances de la Municipalité, rédiger le procès-verbal,
- Assurer le suivi des décisions et coordonner les activités de l'administration communale,
- Gérer et coordonner les relations avec le Conseil communal,
- Assurer la gestion du personnel et la formation des apprentis-es,
- Garantir le fonctionnement optimum de l'administration communale.

Compétences requises

- Diplôme de cadre en administration communale, CFC d'employé(e) de commerce, ou formation jugée équivalente,
- Connaissances approfondies dans la gestion du personnel,
- Attestation de formateur en entreprises,
- Au minimum 3-5 années d'expérience dans une administration publique,
- Excellente rédaction et maîtrise des outils informatiques,
- Sens de l'organisation, autonomie, précision et disponibilité,
- Sens de la communication, de l'accueil et de la collaboration,
- Sens de l'initiative et des responsabilités.

Nous offrons

- Un emploi stable et autonome au sein d'une équipe dynamique,
- Des activités variées,
- Des conditions salariales selon le statut du personnel communal de Paudex.

Entrée en fonction

- 1^{er} avril 2019 ou date à convenir.

Tous renseignements complémentaires, ainsi que le cahier des charges, peuvent être obtenus auprès de la Secrétaire municipale remplaçante au 021 791 12 12.

Les offres, accompagnées des documents usuels et d'une photographie récente, sont à adresser à : "Confidentiel" Municipalité, Ressources humaines, Case postale 40, 1094 Paudex, jusqu'au 22 janvier 2019.

La Municipalité