



# Commune de Lavigny

La Commune de Lavigny, sise dans le district de Morges, met au concours le poste de

## Secrétaire Municipal-e

### Les missions principales du poste :

- Organiser l'agenda et tenir les procès-verbaux des séances de la Municipalité ;
- Rédiger la correspondance de la Municipalité, en collaboration avec le Syndic et les conseillers municipaux ;
- Assurer l'organisation, la planification et la supervision des tâches et activités administratives de la Commune, y compris les dossiers de mise à l'enquête des constructions ;
- Tenir à jour le site Internet de la Commune ;
- Gérer les locations des salles communales ;
- Gérer les archives communales.

### Les exigences à remplir pour ce poste :

- Etre au bénéfice d'une formation supérieure dans le domaine du secrétariat, au minimum CFC ; une formation en administration publique ou secrétariat de direction serait un atout ;
- Avoir une expérience professionnelle de 5 ans minimum dans un poste administratif à responsabilités (administration publique, secrétariat de direction ou équivalent) ;
- Disposer d'une très grande aisance rédactionnelle, d'un esprit de synthèse et d'une orthographe irréprochable ;
- Etre autonome, responsable, dynamique et doté-e d'un excellent sens de l'organisation ;
- Disposer de qualités relationnelles affirmées et savoir faire preuve de discrétion et d'entregent ;
- Maîtriser les outils informatiques usuels ;
- Porter un intérêt à la chose publique ;
- Faire preuve de souplesse pour les horaires de travail (séance de Municipalité hebdomadaire en fin de journée).

### L'environnement de travail offre les avantages suivants :

- Tâches très diversifiées, environnement agréable ;
- Possibilité de prendre des initiatives, d'être une force de proposition et d'organiser son travail de façon autonome ;
- Contact avec la population ;
- Conditions de travail souples et attractives.

**Taux d'occupation :** 80% à 100%

**Lieu de travail :** Lavigny

**Entrée en fonction :** 1<sup>er</sup> avril 2021 ou à convenir

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus par courriel à l'adresse [service.personnel@lavigny.ch](mailto:service.personnel@lavigny.ch)

Nous vous invitons à déposer votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, curriculum vitae, références,...) **exclusivement sous forme électronique via la plateforme jobup.ch** (réf. jobup.ch: 1820382, <https://www.jobup.ch/fr/emplois/detail/1820382/>).

**Délai d'envoi des dossiers de candidature: 10 décembre 2020**