

Spécialiste en administration publique – Commune de Le Vaud

Vous rêvez d'un poste où polyvalence, responsabilités, et contact humain se conjuguent au quotidien ? Le charmant village de Le Vaud, niché au pied du Jura, vous offre l'opportunité de contribuer activement à la vie locale en tant que **Secrétaire municipal-e**.

Pourquoi Le Vaud ?

Située dans un écrin de verdure, la commune est proche des grands centres urbains tout en conservant un cadre authentique et accueillant.

Votre mission : un rôle central et varié

En véritable pilier de l'administration communale, vous serez au cœur de ses activités :

- **Soutien au pouvoir exécutif** : préparer les séances, analyser les dossiers, faciliter les prises de décisions.
- **Médiation et conseil** : répondre aux questions des habitants et des partenaires, résoudre les conflits et garantir une gestion équilibrée des intérêts.
- **Organisation et gestion** : rédiger des procès-verbaux, gérer les archives, organiser les scrutins et coordonner les manifestations locales.

Vos points forts

- Une **bienveillance naturelle** associée à une grande **fermeté orientée solution**.
- Une excellente capacité à **vulgariser les informations complexes** et à écouter activement.
- Une attitude proactive, alliée à un fort **sens des responsabilités** et de l'autonomie.
- Une curiosité et une envie constantes de vous former et de relever des défis.
- Une grande capacité d'**adaptation**.

Votre profil

Pour relever ce défi, vous partagez nos valeurs et vous nous apporterez :

- Une **maîtrise parfaite du français écrit et parlé**, accompagnée d'une capacité à synthétiser et rédiger de manière claire et fiable.
- Une familiarité avec les règlements administratifs et une aisance avec les outils informatiques.
- Une formation supérieure (HES-HEG, brevet fédéral de spécialiste en administration publique ou équivalent).
- Au moins **2 à 3 ans d'expérience** dans une fonction similaire.

Pourquoi rejoindre l'administration de Le Vaud ?

En intégrant la Commune de Le Vaud, vous rejoindrez une équipe bienveillante et engagée offrant un cadre de travail valorisant, des perspectives de formation continue, et un environnement où vos idées et initiatives seront écoutées.

Poste à pourvoir

- **Entrée en fonction** : à convenir
- **Taux d'activité** : 100%

Intéressé-e ?

Pour candidater, rendez-vous sur le formulaire de postulation à l'adresse :

<https://research.typeform.com/to/AGnUeZQQ>.

Nous vous invitons à répondre à quelques questions préalables avant de soumettre votre **curriculum vitae**.

Délai de candidature : **12 janvier 2024**.