

Future ville aux portes de la campagne, le Mont-sur-Lausanne est en plein essor, connaissant des enjeux aussi passionnants que stimulants. Pour prendre la tête d'une administration de plus de 100 collaborateurs-trices et 10 services, la Municipalité recherche son/sa :

SECRÉTAIRE MUNICIPAL • E

Vos missions :

- Appuyer la Municipalité, et plus spécifiquement la Syndique, dans la conduite opérationnelle de l'Administration, la gestion des projets stratégiques et le suivi du programme de législature.
- Participer aux séances municipales, assurer le suivi des décisions municipales, cosigner les actes de la Municipalité, assurer diverses analyses, rédiger des préavis, des rapports et de la correspondance particulière.
- Assurer la coordination et la transmission de l'information entre la Municipalité, le Conseil communal et les services de l'Etat, en favorisant de bonnes relations entre les diverses instances.
- Agir en tant qu'élément fédérateur, facilitateur et accélérateur de processus entre les différents acteurs ; coordonner l'activité de l'administration communale et mener le groupe des chefs de service.
- Assister le bureau du Conseil communal et ses organes dans leurs diverses activités, en veillant au respect des échéances et délais.
- Conduire les affaires extérieures de la Commune en collaboration avec la Syndique, proposer diverses actions et initiatives, garantir le suivi des décisions prises et des démarches à réaliser.
- Superviser l'activité du secrétariat municipal, du bureau de la communication (information interne et externe) ainsi que celle des archives communales.

Votre profil :

- De formation tertiaire (Master en droit, sciences politiques) ou formation jugée équivalente, vous possédez une expérience confirmée, si possible dans une fonction équivalente, ainsi que d'excellentes connaissances du système politique vaudois et suisse.
- Personnalité dotée de diplomatie, d'un leadership naturel, vous vous appuyez sur une solide expérience en gestion d'équipe pour motiver et fédérer vos collaboratrices et collaborateurs.
- Apte à travailler en équipe et orienté-e service public, vous vous différenciez par votre sens de la transversalité ainsi que par vos capacités d'écoute, votre aisance relationnelle, votre entregent et votre discrétion.
- Reconnu-e pour votre sens de la communication (écrit et oral), vous possédez d'excellentes compétences rédactionnelles et êtes à l'aise avec les outils informatiques.
- Disponible et flexible, votre rigueur professionnelle et vos compétences organisationnelles sont avérées et vous faites preuve d'une bonne vision d'ensemble et d'un esprit de synthèse.

La Commune du Mont-sur-Lausanne vous offre une activité passionnante et variée avec de grands défis, ainsi qu'une rémunération et les avantages d'une administration publique moderne. Entrée en fonction à convenir.

Le cahier des charges complet est disponible sur le site internet de la commune : www.lemontsurlausanne.ch/offres-emploi

Nous nous réjouissons d'ores et déjà de recevoir votre dossier de candidature complet d'ici au **17 mars 2024**, adressé par courriel au siège de Vicario Consulting SA à Lausanne : recrutement@vicario.ch