

Notre mandant est une administration communale dynamique, ayant de nombreux challenges motivants à relever. Afin de faire face avec succès à ces nouveaux défis, tout en maintenant un haut niveau de prestations en faveur de la population, la Commune d'Aubonne recrute un-e :

## SECRETAIRE MUNICIPAL-E à 100 %

En tant que bras droit du Syndic et de la Municipalité, votre mission est d'assurer le bon fonctionnement de l'Administration en garantissant l'exécution des décisions. A ce titre, vous coordonnez la transmission des informations aux multiples interlocuteurs de la Commune (services de l'Etat, autres communes, divers mandataires, etc.). En vous appuyant sur votre sens de la relation, vous assurez également la représentation de la Municipalité dans le cadre de diverses manifestations.

En outre, en tant que Chef-fe du secrétariat Communal, responsable du Greffe et interface entre les services, vous évaluez, développez et consolidez les processus en vous appuyant sur les compétences de personnes en place et en développant une collaboration en mode projet.

### Votre profil :

- Au bénéfice d'une large expérience et/ou d'une formation de niveau supérieur en relation avec l'une des activités principales, vous avez une bonne connaissance des processus administratifs, législatifs et financiers publics
- Vous avez des compétences de généraliste (juridique, ressources humaines, communication) et un intérêt marqué pour le service public
- Vous êtes reconnu-e pour votre leadership et votre aisance relationnelle et avez l'expérience du management participatif
- Vous faites preuve d'une grande capacité d'analyse et de synthèse, ainsi que d'une parfaite maîtrise de l'organisation et de la planification, et possédez de très bonnes compétences rédactionnelles
- Vous avez un talent de communicateur-trice et de négociateur-trice ainsi qu'une connaissance de la vie politique régionale et un goût pour les relations publiques.

### Vos missions :

- Soutenir la Municipalité, conduire et encadrer une équipe administrative
- Piloter la consolidation des processus administratifs et en assurer le développement
- Diriger la mise en œuvre du développement de la politique RH en vous appuyant sur les compétences au sein de l'administration et en coordonnant les acteurs externes
- Gérer et développer la communication et les relations avec les services communaux, intercommunaux, cantonaux ainsi que les divers groupes, commissions et institutions.

**La Commune d'Aubonne vous offre** un travail intéressant et varié, avec une grande indépendance, ainsi qu'une rémunération et des avantages d'une administration publique moderne.

Nous nous réjouissons d'ores et déjà de recevoir votre dossier de candidature complet d'ici au **29 janvier 2016**, adressé par courriel à Mme Marie-Ange Schneider, coordinatrice pour la Suisse romande, Vicario Consulting SA, à Lausanne : [marie-ange.schneider@vicario.ch](mailto:marie-ange.schneider@vicario.ch).