

La **dimension humaine** dans l'entreprise

Connaissant depuis plusieurs années une croissance démographique et urbaine soutenue, notre mandante est une ville dynamique, jeune, en pleine expansion et au bénéfice du label Cité de l'énergie. De plus, la Ville de Gland souhaite développer le concept Smart City en devenant une ville innovante, moderne et actrice de la transition numérique, tout en plaçant l'humain au centre de ses préoccupations. Afin de soutenir et d'accompagner cette évolution de même que la diversité des projets urbanistiques, environnementaux et institutionnels, l'Administration communale ne cesse de s'adapter et de se développer. Dans cette perspective et en prévision du départ de l'actuel titulaire, la Ville de Gland recherche un·e nouveau·nouvelle

## **SECRÉTAIRE MUNICIPAL · E** **CHEF · FE DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE**

### **Vos missions :**

- Diriger l'ensemble de l'Administration communale (env. 200 personnes) en étant garant·e de son développement stratégique et opérationnel.
- Diriger le Collège des Chef·fes de service en étant le Chef direct des Chef·fes de service.
- Diriger en direct le Secrétariat municipal, L'Etat-major de l'Administration et par conséquent ses offices (RH, IT, Communication, affaires juridiques, développement durable, archives).
- Conseiller la Municipalité, l'appuyer dans ses diverses missions et contrôler la conformité légale de ses décisions ; préparer et participer à ses séances en y rédigeant le procès-verbal.
- Communiquer les décisions de la Municipalité aux services et offices concernés en veillant à leur application et en assurant la coordination entre les différentes unités.
- Superviser les relations entre la Municipalité, le Conseil communal, le district, le canton, voire la Confédération.
- Représenter la Ville de Gland et entretenir des relations avec les organismes régionaux, les services cantonaux, les associations intercommunales et les communes.

### **Votre profil :**

- Titulaire d'un Master universitaire ou d'une formation jugée équivalente dans un domaine en lien avec le champ d'activité, vous possédez de solides connaissances au niveau juridique, politique, ainsi qu'en matière de gestion des ressources humaines et de communication institutionnelle.
- Bénéficiant d'une expérience confirmée dans la direction d'entités publiques ou parapubliques d'envergure, vous êtes reconnu·e pour votre sensibilité politique, votre sens du service public et de la transversalité, votre disponibilité et votre esprit de discrétion.
- Personnalité assertive et dynamique, vous témoignez d'excellentes capacités de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit, vos qualités d'écoute et votre entregent sont avérés, de même que votre aptitude à négocier et convaincre.
- Doté·e d'un leadership naturel et d'un haut sens des responsabilités, vous vous distinguez par votre aptitude à diriger, motiver et fédérer une équipe, ainsi que par vos capacités de décision et d'accompagnement du changement.
- Apte à une vision méta et prospective, vous faites preuve d'un sens élevé de l'organisation et d'un fort esprit de synthèse, vous différenciant également par vos capacités à prendre des responsabilités et votre résistance au stress.

**La Ville de Gland** vous offre une activité passionnante et variée au regard des nombreux défis pour sa ville, ainsi que des conditions de travail avantageuses au sein d'une administration publique moderne. Entrée en fonction à convenir.

Nous nous réjouissons d'ores et déjà de recevoir votre dossier de candidature complet d'ici au **2 septembre 2022**, adressé par courriel au siège de Vicario Consulting SA à Lausanne : [recrutement@vicario.ch](mailto:recrutement@vicario.ch)