

Notre mandante est une administration communale dynamique et en pleine évolution. Station de congrès et de tourisme, ville de culture et d'événements, célèbre internationalement pour ses festivals et ses hôtes illustres, la Commune de Montreux forme un lieu à part sur les rives du Léman. En vue du départ de l'actuel titulaire, la Municipalité recherche un·e nouveau·nouvelle

# SECRÉTAIRE MUNICIPAL · E

## Vos missions :

- Appuyer la Municipalité dans ses diverses missions et collaborer à son bon fonctionnement, en étant responsable de la qualité et de l'exactitude des contenus.
- Participer dans ce sens aux séances municipales, cosigner les actes de la Municipalité, assurer diverses analyses, rédiger les préavis, les rapports et 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.
- Assister le bureau du Conseil communal et ses organes dans leurs diverses activités, en veillant au respect des échéances et délais.
- Coordonner l'activité de l'administration communale et présider la conférence des chefs de service.
- Conduire les affaires extérieures de la Commune en collaboration avec le Syndic, proposer diverses actions et initiatives, garantir le suivi des décisions prises et des démarches à réaliser.
- Superviser l'activité de la communication (information interne et externe) ainsi que celle des archives communales.

## Votre profil :

- Titulaire d'un Master en droit, sciences politiques ou d'une formation jugée équivalente, vous possédez une expérience confirmée au sein d'une administration publique ainsi que d'excellentes connaissances du système politique vaudois et suisse.
- Personnalité assertive dotée 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 et votre entregent.
- Reconnu·e pour votre sens de la rhétorique, vous possédez d'excellentes compétences rédactionnelles en français et de bonnes connaissances en allemand et en anglais.
- 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 de Montreux** 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.

Nous nous réjouissons d'ores et déjà de recevoir votre dossier de candidature complet d'ici au **25 avril 2022**, adressé par courriel au siège de Vicario Consulting SA à Lausanne : [recrutement@vicario.ch](mailto:recrutement@vicario.ch)