

La Commune de Prévèrenge, située au centre de l'agglomération Lausanne-Morges, bénéficie d'une situation exceptionnelle au cœur d'une région en développement économique constant. Très bien desservie par les transports publics et bien raccordée aux moyens de communication, Prévèrenge compte à ce jour 5'218 habitants. Elle est connue loin à la ronde pour sa plage idyllique et son accès privilégié à la nature, synonymes de qualité de vie pour ses résidents. A la fois village plein de cachet aux dimensions humaines et lieu de résidence proche des emplois et de toutes commodités, Prévèrenge est une commune où il fait bon vivre. Au vu du départ de l'actuel titulaire, la Municipalité recherche un·e

SECRÉTAIRE MUNICIPAL · E

Vos missions :

- Diriger le Greffe municipal en fixant notamment les objectifs, en organisant les activités du service et en supervisant l'équipe sous votre responsabilité.
- Assister le Syndic et la Municipalité ; planifier et participer aux séances municipales, tenir le procès-verbal et veiller au suivi et à l'exécution des décisions prises en étant garant·e de leur validité et des aspects légaux y relatifs.
- Assurer la coordination entre la Municipalité, les différents services communaux, le Conseil communal, les autres organisations publiques et les services de l'Etat.
- Gérer la communication interne et externe de la commune, de la correspondance municipale à la rédaction de préavis et de rapports municipaux en passant par la supervision de tous les moyens de communication communaux.
- Piloter des projets sur demande du Syndic ou de la Municipalité, tels que l'élaboration de règlements communaux, et gérer l'organisation de l'installation des Autorités en début de législature.
- Représenter la commune en participant aux réceptions municipales et en accompagnant la Municipalité à diverses rencontres.

Votre profil :

- Au bénéfice d'un diplôme universitaire ou d'une formation jugée équivalente idéalement dans le secteur juridique, vous attestez d'une solide expérience au sein d'une administration publique, possédant de bonnes connaissances des aspects légaux liés à votre fonction et maîtrisant les outils courants d'une administration communale.
- Leader confirmé·e, vous vous différenciez par votre aptitude à diriger, motiver et fédérer une équipe, de même que par votre capacité de décision et de gestion des conflits.
- Doté·e d'un grand sens de la transversalité et orienté·e service public, vos qualités d'écoute et votre entregent sont avérés.
- Reconnu·e pour votre exemplarité professionnelle, votre attitude équitable et impartiale, ainsi que pour votre sens de la rigueur et votre esprit de synthèse, vous bénéficiez de bonnes capacités d'organisation, de suivi et d'excellentes compétences rédactionnelles.
- Flexible quant aux horaires de travail, polyvalent·e et faisant preuve d'une bonne résistance au stress, vous vous appuyez sur votre orientation solutions pour faire face aux imprévus.
- Vous vous différenciez par vos capacités à accompagner les changements futurs.

La Commune de Prévèrenge vous offre une activité passionnante et variée avec de réels 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 **31 mars 2022**, adressé par courriel au siège de Vicario Consulting SA à Lausanne : recrutement@vicario.ch