

La Commune d'Isérables recherche son/sa

SECRÉTAIRE COMMUNAL (80 – 100 %)

pour rejoindre son équipe. En tant que Secrétaire communal, vous jouez un rôle-clé dans le soutien aux autorités municipales et aux citoyens en assurant un fonctionnement professionnel de l'administration publique.

Vos missions :

- Collaborer étroitement avec les membres du Conseil municipal, les accompagner dans l'exercice de leurs tâches
- Assurer la rédaction des procès-verbaux, préparer la correspondance et suivre les dossiers du Conseil municipal
- Gérer l'administration quotidienne, y compris les demandes des citoyens et la gestion des subventions
- Organiser les votations, élections, et assurer la communication avec les citoyens
- Gérer des tâches spécifiques telles que le contrôle des habitants et le cadastre.

Votre profil :

- 5 ans d'expérience dans un poste à responsabilité similaire
- Formation universitaire ou équivalente, idéalement avec une spécialisation en bases juridiques
- Excellente maîtrise des outils bureautiques et des systèmes de gestion spécifiques
- Compétences de communication avérée (aisance en rédaction)
- Excellente capacité organisationnelle, autonomie et méthode
- Engagement et préoccupation pour la qualité du travail
- Capacité à maintenir la confidentialité et à travailler en public
- Compétences en communication et en résolution de conflits.

Nous vous offrons...

- Un environnement de travail dynamique et varié
- Un engagement communautaire fort
- Un développement professionnel, notamment à travers une politique de formation continue innovante
- Un équilibre travail-vie personnelle ; un jour de home office est proposé
- Des avantages sociaux compétitifs

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Nous nous réjouissons d'ores et déjà de recevoir votre dossier de candidature complet d'ici au **20 décembre 2023**, adressé par courriel au siège de Vicario Consulting SA à Lausanne : recrutement@vicario.ch