

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 env. 5'300 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-

## 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 correspondance municipale, la rédaction de préavis de rapports municipaux ainsi que la relation à l'Etat.
- 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 ponctuellement la Municipalité à diverses rencontres.

### Votre profil :

- Leader confirmé-e, vous vous différenciez par vos aptitudes à diriger, motiver et fédérer une équipe, de même que par vos capacités de décision et de gestion des conflits.
- 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.
- 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 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 et faisant preuve d'une bonne résistance au stress, vous vous appuyez sur votre orientation solutions pour faire face aux imprévus et vous différenciez particulièrement par vos capacités à accompagner le changement.

**La Commune de Prévèrenge** vous offre une activité passionnante et variée avec de réels défis ainsi que 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 **5 avril 2024**, adressé par courriel au siège de Vicario Consulting SA à Lausanne : [recrutement@vicario.ch](mailto:recrutement@vicario.ch)