

Notre mandante est une administration communale dynamique et en pleine évolution. Troisième commune la plus étendue du canton, la Commune de Bex s'étend des berges du Rhône au sommet des Diablerets. Cité du sel et de l'eau, elle souhaite poursuivre son développement tout en maintenant un haut niveau de prestations en faveur de la population. En raison du prochain départ à la retraite de la personne actuellement en poste, la Municipalité met au concours la fonction de :

Secrétaire Municipal-e

Vos missions

- Assister le Syndic et la Municipalité, en planifiant et en participant aux séances municipales.
- Préparer les séances de Municipalité, assurer la rédaction des procès-verbaux et le suivi des décisions.
- Veiller à la conformité juridique des décisions, en assurant le lien entre les services internes, les partenaires externes et les citoyen-ne-s.
- Rédiger et superviser les projets de préavis, en coordonnant leur présentation.
- Diriger et coordonner l'activité de l'administration, en contribuant à la qualité des prestations des différents services.
- Stimuler l'innovation et l'amélioration continue au sein de l'administration communale.
- Conduire une politique de communication favorisant une image positive de la commune.

Votre profil

- Leader confirmé-e et affirmé-e, vous vous distinguez par vos aptitudes à diriger, motiver et fédérer, ainsi que par votre orientation vers les solutions.
- Au bénéfice d'un diplôme universitaire ou d'une formation jugée équivalente, idéalement dans le domaine juridique, vous justifiez d'une solide expérience au sein d'une administration publique.
- Doté-e d'un grand sens de la transversalité et orienté-e service public, vous faites preuve d'écoute, d'entregent, de curiosité intellectuelle et d'esprit de synthèse.
- Reconnu-e pour votre maîtrise des aspects juridiques liés à une administration, vous vous distinguez également par d'excellentes compétences rédactionnelles, ainsi que par une maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion administrative.
- Faisant preuve d'initiative, de diplomatie et de discrétion, vous disposez d'une bonne résistance au stress.

La Commune de Bex vous offre une activité passionnante au travers d'un poste à responsabilités, dynamique et pluridisciplinaire, ainsi qu'un cadre de travail agréable, motivant et varié. Elle propose de réels défis, ainsi que les avantages d'une administration publique moderne, notamment en matière de formation continue et d'avantages sociaux. Entrée en fonction : 1er avril 2026, ou à convenir.

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature complet d'ici au **20 octobre 2025**, à adresser par courriel au siège de Vicario Consulting SA : recrutement@vicario.ch