



Suite au départ à la retraite du titulaire, la Municipalité de Lutry met au concours le poste de

Secrétaire municipal(e)

(90% à 100%)

MISSIONS PRINCIPALES

- Assurer l'administration et la gestion des affaires communales sous la direction de la Municipalité
- Conseiller et renseigner la Municipalité
- Proposer des améliorations dans le fonctionnement de l'administration communale
- Analyser les dossiers complexes et restituer leurs synthèses à la Municipalité
- Organiser, coordonner et planifier les séances municipales, en rédiger les procès-verbaux et assurer le suivi des décisions
- Diriger et coordonner l'activité du service du greffe (secrétariat municipal, réception)
- S'assurer de la coordination interservices des objets traités dans les séances municipales
- Assurer la gestion des ressources humaines
- Assurer la liaison et la coordination entre les membres de l'exécutif et les services communaux

PROFIL SOUHAITÉ

- Formation universitaire, ou parcours professionnel jugé équivalent, complétée d'une excellente culture générale
- Bonnes connaissances du fonctionnement des institutions publiques et en particulier des communes vaudoises
- Maîtrise des aspects juridiques relatifs au fonctionnement d'une commune
- Expérience réussie en gestion administrative et en conduite de collaborateurs
- Excellentes compétences rédactionnelles
- Expérience en gestion des ressources humaines
- Maîtrise des outils informatiques usuels (Office)
- Flexibilité, disponibilité, communication aisée, diplomatie, esprit d'initiative, sens de l'organisation et de la négociation

NOUS OFFRONS :

- Une activité intéressante et variée
- Un cadre de travail agréable et dynamique
- Les avantages liés à une administration de taille moyenne

ENTRÉE EN FONCTION : 1^{er} novembre ou à convenir

Votre dossier complet (lettre de motivation, CV, photo, copies de certificats et références) est à adresser par e-mail uniquement à marie-christine.marquerat@lutry.ch Assistante RH, **jusqu'au 31 juillet 2021**.