



Afin de compléter l'équipe en place à la suite d'une promotion interne, la Municipalité d'Yvonand met au concours le poste de

Secrétaire municipal.e adjoint.e **80-100%**

Votre mission

Rattaché.e directement au Secrétaire municipal, vous l'assistez et le soutenez dans l'exécution des tâches du secrétariat municipal en mettant en œuvre les stratégies, politiques, décisions et objectifs fixés, dans le respect du service à la population et des dispositions légales en vigueur.

Dans ce cadre, vos responsabilités principales sont les suivantes :

- Participer à soutenir la Syndique dans l'administration et la gestion des affaires courantes et les Municipaux dans leurs tâches
- Assurer la suppléance du Secrétaire municipal
- Assurer la correspondance, la préparation et le suivi des séances de la Municipalité et rédiger les PV
- Participer à assurer la diffusion, le suivi et la bonne application des décisions prises
- Participer à la rédaction des informations destinées à la population
- Rédiger des projets de préavis, de textes administratifs et juridiques
- Tenir à jour les différents règlements communaux, registres, calendriers, statistiques
- Assurer le suivi et le respect des dispositions légales communales, directives et lois cantonales et fédérales
- Gérer les demandes de subventions
- Piloter ou coordonner certains dossiers ou projets délégués
- Participer à l'organisation des élections et votations
- Gérer l'organisation des réceptions et manifestations communales
- Participer à la formation des apprentis de commerce
- Accueillir et renseigner la population

Votre profil

- CFC d'employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent
- Diplôme de cadre en administration ou formation jugée équivalente
- Expérience confirmée dans une administration publique ou fonction similaire indispensable
- Excellentes capacités organisationnelles et rédactionnelles
- Bon esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité d'anticipation, de réactivité et d'adaptation
- Sachant conduire et coordonner des projets et gérer des priorités et des délais
- Sens de la communication et des relations publiques, faisant preuve d'une totale discrétion
- Sens des responsabilités, fiable, rigoureux, autonome et avec un bon esprit de coopération
- Être disponible parfois le soir ou le week-end

Nous vous offrons

Une activité diversifiée au service de la population, au sein d'une petite équipe engagée et dynamique, dans une commune à taille humaine. Des conditions de travail attractives, selon le règlement du personnel communal.

Date d'entrée : de suite ou à convenir

Vous souhaitez nous rejoindre, faites-nous parvenir votre dossier complet (lettre de motivation, cv, diplômes et certificats de travail) par mail à l'adresse : greffe@yvonand.ch ou par courrier à : Administration communale, Service des Ressources Humaines, Avenue du Temple 8, 1462 Yvonand d'ici au **12 septembre 2025**.