



Commune de Cossonay

La commune de Cossonay est un centre régional qui connaît une certaine expansion. Rattachée au district de Morges, elle compte près de 4700 habitants.

L'administration communale s'adapte à cette évolution et aux nombreux enjeux. La Municipalité recherche un-e

Secrétaire municipal-e adjoint-e (poste à 70-80%)

Activités principales

- Seconder la Secrétaire municipale dans son rôle et ses tâches, la remplacer durant ses absences et participer à la préparation des séances de Municipalité
- Rédiger des procès-verbaux, rapports (dont le rapport annuel de gestion) communications et la correspondance de manière indépendante
- Assurer les interactions avec le conseil communal
- Gérer et superviser l'organisation des élections et votations
- Tenir à jour les registres des actes (notariés, règlements, conventions et contrats.)
- Gérer le contenu du site Internet de la commune
- Participer à la mise en place d'une gestion documentaire dématérialisée
- Gérer de manière autonome certains projets et dossiers

Profil souhaité

- CFC d'employé(e) de commerce complété d'une formation en administration publique, ou titre jugé équivalent
- Diplôme de cadre communal, un plus
- Expérience de plusieurs années dans l'administration publique, de préférence dans une commune.
- Au bénéfice de bonnes notions juridiques
- Sens des responsabilités, de l'organisation et de la collaboration
- Parfaite maîtrise du français, aptitude à rédiger
- Connaissance d'une seconde langue (allemand-anglais) un atout
- Maîtrise des principaux logiciels informatiques
- Résistance au stress, disponibilité, autonomie et entregent

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Les dossiers complets y compris les prétentions salariales sont à adresser jusqu'au 29 septembre à : Municipalité de Cossonay, Laura Philipona, Rue Neuve 1, Case postale 31, 1304 Cossonay, ou par courriel : laura.philipona@cossonay.ch