



Forte de ses 1'400 habitants, la commune de **Le Vaud**, située au nord-est du district de Nyon, est portée par un tissu associatif dense et offre un cadre de vie dynamique.

Riche de ses PME qui soutiennent son développement local, elle dispose également de multiples services à la population : structure d'accueil de la petite enfance, appartements protégés, cantine scolaire, centre de tri, épicerie et restaurant.

Résolument tournée vers l'avenir et la modernité, la commune est aussi dotée d'un pôle scolaire et héberge un parc animalier.

Pour notre mandant, sa **Municipalité**, nous recherchons une

**PERSONNALITÉ**  
qui assurera le rôle de  
**SECRÉTAIRE MUNICIPAL·E**  
à 100%

Colonne vertébrale de la commune, vous incarnez le lien stratégique et opérationnel entre la Municipalité et l'administration, en coordonnant l'ensemble des secteurs communaux

**Vous êtes prêt·e à**

- piloter l'administration avec une vision claire, structurée et orientée résultats
- fluidifier l'information entre services et autorités
- aligner l'action administrative sur les priorités politiques
- garantir la conformité juridique des décisions
- stimuler l'innovation et l'amélioration continue
- conseiller la Municipalité dans la conduite des affaires communales

**Vous apportez**

- formation supérieure en administration publique ou équivalente
- solide culture générale et curiosité intellectuelle
- bonne connaissance des institutions publiques vaudoises
- maîtrise des aspects juridiques liés à l'administration
- excellentes compétences rédactionnelles et esprit de synthèse
- leadership affirmé, fédérateur et orienté solutions
- esprit d'initiative, aisance relationnelle et sens de la diplomatie
- expérience confirmée en gestion de projets et organisation rigoureuse

**Vous pouvez compter** sur un cadre de travail stimulant, porté par des valeurs fortes d'engagement et de proximité où projets comme initiatives sont au cœur de l'action communale.

Nous vous invitons à envoyer votre dossier complet, avec lettre de motivation, **d'ici au 25 avril 2025**, par courriel à [emplois@magalifischer-rh.ch](mailto:emplois@magalifischer-rh.ch)

Nous vous garantissons l'absolue confidentialité.