



La Municipalité de Payerne met au concours le poste de

**Secrétaire municipal·e adjoint·e
(100%)**

Missions principales : Secondier la secrétaire municipale dans le traitement des affaires de la Municipalité. Gérer et organiser le greffe municipal, en assurer la bonne exécution des tâches et des missions. Conduire et gérer le personnel du secteur. Contribuer au pilotage de projets transversaux stratégiques et au suivi opérationnel du service de l'administration générale.

Votre profil : CFC d'employé·e de commerce ou formation en gestion administrative jugée équivalente. Brevet fédéral d'assistant·e de direction ou formation supérieure en administration publique souhaité. Expérience probante dans un poste similaire avec conduite d'équipe. Compétences managériales et en gestion de projet. Autorité naturelle, leadership. Capacité à rédiger rapidement, parfaitement et en totale autonomie. Sens de l'organisation et des responsabilités. Gestion des priorités et maîtrise des délais. Sens du service publique.

Entrée en fonction : A convenir

Contact : Mme Cynthia Thöny, Secrétaire municipale, au 026 662 65 13

Délai de postulation : 01.12.2025 **Dossier :** Offre de service complète à adresser à Postulations@payerne.ch avec mention « Secrétaire municipal·e adjoint·e ».

Le cahier des charges est consultable sur le site de la Ville de Payerne
www.payerne.ch/municipalite/offres-demploi.html

Seules les candidatures correspondant au profil recherché seront examinées