



## Commune de Cugy VD

Vous aimez avoir de l'autonomie dans votre travail ?

Vous avez de l'intérêt pour le secteur public ?

Vous êtes à l'aise dans le contact humain et la communication ?

Vous recherchez des tâches variées dans un environnement stimulant et en plein essor ?

Attractive, efficace et conviviale, au service de sa population, orientée vers l'avenir et reconnue comme telle, répondant aux défis d'une commune moderne et connectée à la ville,

**la Commune de Cugy** recherche son/sa futur.e

## Assistant.e en communication et administration (80-100%)

 **Date de publication** : 25 mars 2024

 **Taux d'activité** : 80 – 100%

 **Type de contrat** : Durée indéterminée

 **Lieu de travail** : **Administration communale de Cugy, 1053 Cugy VD**



Véritable trait d'union entre la Municipalité, le Secrétariat municipal et la population, vous êtes en mesure d'assumer les tâches essentielles suivantes :

- Assister, soutenir et conseiller le Secrétaire municipal et son Responsable administratif dans leurs tâches de gestion de l'administration communale
- En étroite collaboration avec eux, participer à l'élaboration de documents communaux et gérer divers processus administratifs de manière autonome, notamment en relation avec les activités de la Municipalité et des services communaux
- Appuyer la Municipalité et le Secrétariat municipal dans la planification, l'organisation, la coordination et la conduite de projets en matière de promotion économique, de communication et de manifestations/événements de la commune
- Assurer la suppléance du Préposé au Contrôle des habitants et Bureau des étrangers

Dans ce contexte, vous êtes amené.e à :

- Participer au sein du Secrétariat municipal à la gestion générale de l'administration communale, en particulier la correspondance, l'archivage (physique et électronique), la location de salles, etc.
- Participer au sein du Secrétariat municipal à la gestion de la promotion économique locale
- Être force de proposition et d'exécution de la stratégie communale en matière de communication, notamment en créant et publiant du contenu de qualité au niveau rédactionnel et visuel (blog, newsletters, etc.) sur les différentes plateformes et médias sociaux, en gérant le site internet de la commune, en élaborant du matériel de communication externe (brochures, flyers, rapport annuel, etc.)
- Elaborer, développer et tenir à jour la liste des manifestations et événements publics de la commune, proposer des projets événementiels, organiser et coordonner les démarches y relatives en lien avec tous les intervenants internes et externes, assurer une veille des activités économiques locales
- Fonctionner en binôme avec le Préposé au Contrôle des habitants et Bureau des étrangers, afin de l'épauler et le remplacer en son absence dans la gestion des tâches liées à ces domaines, telles que la tenue du guichet communal, l'accueil et le renseignement à la population, le lien avec les autorités fédérales, cantonales et

communales, la tenue des registres, la gestion des votations/élections fédérales, cantonales et communales, etc.

- Collaborer avec les acteurs-clés et partenaires de la commune dans ces différents domaines

Vous nous faites bénéficier de :

- Un CFC d'employé.e de commerce, idéalement complété par un diplôme d'assistant.e et/ou secrétaire de direction, et/ou par une formation dans le domaine de l'administration publique ou par une formation jugée équivalente
- Un brevet fédéral ou diplôme (SAWI ou autre) en marketing et/ou communication digitale ou formation jugée équivalente
- Une expérience avérée dans le domaine de la communication et de l'événementiel, dans l'animation de manifestations publiques et/ou d'activités associatives
- Maîtrise des logiciels informatiques usuels (Office, MS 365, etc.)
- Permis C si vous n'êtes pas de nationalité suisse

Les éléments suivants constitueraient de sérieux atouts pour vous :

- Une bonne connaissance des canaux de communication digitaux et des outils informatiques y relatifs (Suite Adobe, InDesign, Photoshop, Illustrator, etc.)
- Une expérience préalable au sein d'une administration publique
- Des connaissances linguistiques (anglais/allemand)
- Une formation de formateur-trice d'apprenti-e
- Un permis de conduire

Grâce à votre personnalité, vous nous apportez :

- un sens marqué des relations humaines, de l'entregent, de la communication et de la discrétion
- un intérêt marqué pour le service à la collectivité publique
- une envie d'acquérir des compétences nouvelles et de l'enthousiasme dans la formation continue
- de l'autonomie, du pragmatisme, de la flexibilité et le sens de l'organisation

- du dynamisme, de la proactivité et une bonne force de travail
- de la rigueur dans la gestion des tâches et des dossiers avec un sens aigu de l'organisation et des responsabilités
- une capacité à travailler de manière autonome, ainsi qu'en équipe dans un esprit fédérateur et collaboratif.

Nous nous engageons à vous offrir :

- un contrat à durée indéterminée de droit public
- un soutien pour des formations continues
- des prestations sociales modernes
- un environnement motivant et un cadre convivial
- une équipe dynamique et investie, dont les valeurs essentielles sont le respect mutuel à tous les niveaux, la confiance et la transparence.

Entrée en fonction : selon votre disponibilité

Renseignements : Monsieur Mathieu Crottaz, Responsable administratif, au 021 731 22 44.

Nous vous invitons à envoyer votre dossier complet, avec lettre de motivation, d'ici au **26 avril 2024** dernier délai, par courriel à M. Philippe Gregoir :

**[philippe@acord.ch](mailto:philippe@acord.ch)** 

Nous vous garantissons l'absolue confidentialité et nous réjouissons d'ores et déjà de découvrir votre candidature !

## Contact



**Commune de Cugy VD**