



COMMUNE  
DE  
**BOUGY-VILLARS**

MagaliFischer  
*consultance en ressources humaines*

Avec ses presque 500 habitants, la séduisante commune de **Bougy-Villars**, située au cœur du vignoble, domine le Lac Léman.  
Son Administration repose sur une seule et unique personne, véritable **plaque tournante** de toutes les missions en lien avec son rôle.

C'est ce rôle que la  
Municipalité cherche à repourvoir en qualité de

**SECRÉTAIRE MUNICIPAL-E**  
**à 80%**

**Vous êtes prêt-e à**

- Assister le Syndic et les Municipaux en matière d'administration et de gestion des affaires courantes, préparer les séances de l'Exécutif et assurer le suivi des décisions prises ;
- Coordonner et organiser l'administration communale ;
- Planifier et accompagner les projets de l'administration ; rédiger divers documents (préavis, rapports, procès-verbaux, correspondance) ;
- Gérer la communication interne et externe de la Municipalité et de l'administration ;
- Coordonner les activités entre la Municipalité, les services de l'État de Vaud et tous les partenaires externes ;
- Renseigner et informer la population en matière de services publics.

**Vous apportez**

- Une expérience professionnelle d'au moins 15 ans, notamment dans une fonction similaire (administrateur-trice, secrétaire général-e, etc.) idéalement au sein d'une Commune ou du Canton ;
- Un diplôme de cadre en administration publique, une formation juridique ou un cursus supérieur équivalent ;
- Le sens des relations humaines, de la communication et de la discrétion ;
- D'excellentes aptitudes dans l'organisation et la planification, ainsi que dans la gestion de projets ;
- Des compétences rédactionnelles et une orthographe irréprochables ;
- Un intérêt marqué pour le service à la collectivité ainsi que pour le droit administratif ;
- La capacité à travailler seul-e, de manière autonome et agile ;
- Une maîtrise parfaite des outils informatiques et la gestion électronique des documents ;
- La connaissance de langues étrangères (anglais) est un atout.

**Vous pouvez compter sur** un environnement chaleureux, des défis quotidiens et une diversité de missions stimulante.

Nous vous invitons à envoyer votre dossier complet d'ici au **vendredi 23 octobre** par courriel à Madame Magali Fischer : [mf@magalifischer-rh.ch](mailto:mf@magalifischer-rh.ch)

Nous vous garantissons l'absolue confidentialité.