



MUNICIPALITÉ
DE VÉTROZ

Mise au concours

La Municipalité de Vétroz met au concours un poste de

ADJOINT-E DE DIRECTION (H/F) à 80-100%

Dans ce rôle, vous êtes rattaché-e directement au Secrétaire municipal et l'assistez et le suppléez dans diverses tâches administratives liées à sa fonction. Vous avez également pour mission d'assurer la gestion des ressources humaines.

Assistanat de direction

- Assurer un support administratif au Secrétaire municipal et au Président.
- Participer à la mise en œuvre des votations et élections lors des dépouillements, participer aux weekends d'élections.
- Rédiger l'ordre du jour des séances du Conseil municipal, participer aux séances et rédiger le PV, en cas d'absence du Secrétaire municipal.
- Tenir à jour les dossiers d'assurances en cours avec les services en collaboration avec le Secrétaire municipal.
- Réaliser toutes autres tâches sur demande du Secrétaire municipal.

Ressources humaines

- Appliquer la politique des ressources humaines au sein de l'administration communale.
- Assurer l'ensemble des processus RH (recrutement, formation, évaluation, gestion des conflits, etc.).
- Gérer les formalités administratives relatives au cycle de vie du collaborateur y compris le paiement des salaires.
- Assurer le suivi et la gestion des heures de travail et des absences.
- Réaliser toutes autres tâches liées aux ressources humaines.

Votre profil

- **Formation** : formation supérieure, complétée par une formation en ressources humaines (idéalement brevet fédéral).
- **Expérience** : minimum 5 ans d'expérience dans un poste similaire, idéalement dans le secteur public.
- **Outils informatiques** : MS Office, tipeg, Wedo et logiciel salaire un atout.
- **Compétences professionnelles** : aisance rédactionnelle et bonne maîtrise de l'orthographe.
- **Savoir-être** : discrétion absolue et professionnalisme, sens aigu de l'organisation, rigueur et précision, gestion des priorités, autonomie, sens de l'écoute.

Entrée en fonction : de suite ou à convenir.

Statut et traitement : selon les statuts et l'échelle des salaires de la Municipalité de Vétroz.

Le cahier des charges et les renseignements complémentaires souhaités peuvent être obtenus auprès du service RH, tél. 027 345 37 73, rh@vetroz.ch.

Les offres complètes (lettre de motivation, curriculum vitae, copie des diplômes de formation et des certificats de travail, etc.) doivent être adressées à la Municipalité de Vétroz, Service RH, Rue des Pêcheurs 12, 1963 Vétroz, avec mention « Adjoint-e de direction », ou par email (rh@vetroz.ch). Le délai de postulation est fixé au 9 octobre 2026 (date du timbre postal ou du courriel).

Vétroz, le 22 septembre 2026

La Municipalité de Vétroz