



COMMUNE DE PUIDOUX

Le Bureau du Conseil communal de Puidoux met au concours le poste de

Secrétaire du Conseil communal

Activité d'environ 250 heures pas année

Missions principales

- Préparation, participation et rédaction des procès-verbaux des séances du Conseil communal (4 à 5 par année) ;
- Gestion de la correspondance, établissement de l'ordre du jour et envoi des documents aux Conseiller-ère-s (convocations, préavis, rapports des commissions, etc.) ;
- Tenue à jour du registre des membres, des mutations et des présences ou absences ;
- Organisation et gestion du classement des documents et des archives du Conseil communal ;
- Préparation et participation aux votations ou élections (environ 4 dimanche par année).

Profil souhaité

- Etre titulaire d'un CFC d'employé-e de commerce, formation de secrétariat serait un atout ;
- Excellente maîtrise des outils informatiques courants ;
- Maîtrise parfaite du français et bonne capacité rédactionnelle ;
- Sens des responsabilités et capacité à travailler de manière autonome ;
- Disponibilités les soirs des séances du Conseil communal et les dimanches de votations ou élections.

Entrée en fonction : A convenir

Renseignements : M. Jean-Marc Mocellin, Président du Conseil communal, à conseil@puidoux.ch

Si vous démontrez de l'intérêt pour la chose publique, n'hésitez pas à adresser votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, cv, copie des diplômes, certificats de travail et références) d'ici au **15 novembre 2021** à conseil@puidoux.ch ou par courrier à Bureau du Conseil communal, p.a. Commune de Puidoux, Rte du Village 38, 1070 Puidoux.

Puidoux, le 26 octobre 2021

Le Bureau du Conseil communal