



Conseil  
Général  
d'Aclens

## Recherche d'un·e secrétaire du Conseil général

### Tâches principales :

- Assurer l'administratif des séances et rédiger les procès-verbaux du Conseil général.
- Tenue à jour régulière des listes des membres et des commissions permanentes.
- Participer au dépouillement des votations ou élections et en assurer l'administratif en collaboration avec le bureau du Conseil et le bureau communal.
- Gérer la correspondance et tenir à jour les archives du Conseil.

### Fréquence :

- **Séances du Conseil** : 3 séances ordinaires par année, le mardi soir.  
(1 à 2 séances extraordinaires possibles).
- **Élections et votations** : 3 à 4 dimanches matin par année, selon programme officiel.
- **Séances du bureau** : 1 à 2 fois par année, si nécessaire.
- **35 à 40 heures par année environ.**

### Compétences souhaitées :

- CFC de commerce ou jugé équivalent.
- Parfaite maîtrise du français (syntaxe et orthographe).
- Excellentes compétences rédactionnelles et organisationnelles.
- Aptitudes à analyser textes et débats.
- Esprit de synthèse et d'initiative.
- Autonomie et discrétion.
- Maîtrise des outils informatiques usuels (Office).

### Entrée en fonction :

- À convenir
- Rémunération forfaitaire pour les séances du Conseil et horaire pour les autres prestations.

Les dossiers de candidatures sont à adresser par courriel au Président du Conseil général

M. Patrice Hauswirth, [président.conseil@aclens.ch](mailto:président.conseil@aclens.ch)

Renseignements: +41 78 403 67 68