

*Vous avez un intérêt pour les questions de politique communale ?
Vous êtes curieux-se de savoir comment fonctionne une commune ?*

Le Bureau du Conseil communal de Crissier est à la recherche d'un ou d'une

Secrétaire du Conseil communal

Votre mission :

- Coordonner les séances du Conseil communal, y participer et en assurer le suivi en assistant le Président ou la Présidente
- Rédiger les procès-verbaux des séances du Conseil communal et du bureau et en garantir la distribution
- Gérer la correspondance liée au fonctionnement du législatif de la Commune
- Assurer le suivi des admissions – démissions – assermentations des membres du Conseil communal
- Convoquer les membres du Conseil communal aux différentes commissions
- Contrôler les présences aux différentes séances et comptabiliser les jetons de présence
- Tenir les archives du Conseil communal par la gestion des divers registres, pièces, titres et documents relatifs au Conseil communal
- Organiser, participer et contrôler le dépouillement des votations fédérales, cantonales et communales en assistant le Président ou la Présidente du Conseil communal

Selon les dispositions de la Loi du 28 février 1956 sur les communes (LC-VD) et du Règlement du 6 novembre 2023 du Conseil communal de Crissier

Votre profil :

- Vous êtes titulaire d'un CFC d'employé-e de commerce ou formation jugée équivalente
- Vous bénéficiez d'une expérience de secrétariat d'au moins 3 ans.
- Vous maîtrisez parfaitement la rédaction française
- Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques.
- Vous faites preuve d'organisation et de rigueur.
- Vous travaillez de manière autonome et possédez un sens aigu des responsabilités.
- Un atout, une expérience de Conseil communal ou général.

Intéressé-e à travailler entre 200 et 300 heures par année comme activité accessoire, vous êtes disponible les soirs de Conseil communal le lundi (entre 5 à 6 séances par année) et les dimanches de scrutin.

Ce poste vous intéresse, c'est avec plaisir que le bureau recevra votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, curriculum vitae, copies des diplômes et certificats de travail) par courrier ou par courriel à greffe@crissier.ch à l'attention de M. Marco Garofano

Entrée en fonction : 1^{er} février 2025 ou à convenir

Délai de postulation : 31 décembre 2024

Le Bureau du Conseil communal de Crissier