



Le Conseil communal d'Épalinges, organe délibérant de la Commune, se réunit 7 à 8 fois par an pour examiner les projets et la gestion de la Municipalité, ainsi que pour proposer des initiatives au service des habitants de la commune. Le Bureau, son organe exécutif, est responsable de la bonne tenue de ces séances ainsi que de l'organisation des scrutins (votations et élections). Il est aidé dans ces tâches par un secrétariat professionnel.

Suite au départ de la titulaire, le Bureau met au concours un poste de :

Secrétaire suppléant-e du Conseil communal (H/F) au taux annualisé de 10 %

Vous aurez les missions suivantes :

- Participation aux séances du Conseil communal (6 à 8 mardis soir/an) en soutien à la Secrétaire ;
- Responsabilité de 2 séances du Conseil et du Bureau par année en collaboration avec le/la président-e et la secrétaire ;
 - Convocation des membres et tenue des listes de présence ;
 - Rédaction des procès-verbaux et de leurs extraits ;
- Soutien à l'organisation des scrutins (votations et élections, soit 4 à 6 dimanches/an)
 - Gestion des indemnités
 - Participation au dépouillement
- Gestion des indemnités des membres pour leur présence aux séances plénières et de commissions ;
- Tenue à jour des listes des membres du Conseil et des commissions permanentes ;
- Collaboration à la préparation des différents événements annuels (apéritif, repas, sortie) en collaboration avec le/la président-e et la secrétaire ;
- Aide ponctuelle à la préparation et l'envoi des différents documents aux membres ;
- Remplacement de la Secrétaire lors de ses vacances.

Votre profil :

- Au bénéfice d'un CFC de commerce ou de niveau équivalent ;
- Expérience professionnelle dans le domaine administratif ;
- Excellentes compétences rédactionnelles et organisationnelles ;
- Excellente maîtrise du français (parlé et écrit) ;
- Maîtrise des outils informatiques usuels (Office) ;
- Personne proactive, autonome et dotée d'une bonne faculté d'écoute, d'entregent et de discrétion.

Nous offrons :

- Un travail varié, agréable et autonome au cœur de la politique locale ;
- Une introduction à la vie politique locale sera assurée si nécessaire.

Entrée en fonction : à convenir

Délai de postulation : 7 août 2024

Demande de renseignements : Mme Fabienne Gheza, secrétaire du Conseil communal, secretariat.CC@epalinges.ch

Votre dossier complet (lettre de motivation, CV, copies de certificats et références) est à adresser à l'attention du Président du Conseil, M. Cyril Duruz, par e-mail uniquement à secretariat.CC@epalinges.ch.