



Commune d'Ependes (VD)

Conseil général

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;
- Assurer l'administratif lors des dépouillements des votations ou élections;
- Gérer la correspondance et tenir à jour les classeurs et archives du Conseil général.

Fréquence:

- Séances du Conseil général: deux séances par année le mercredi ou jeudi soir (juin et décembre). Séance.s extraordinaire.s possible.s;
- Élections et votations: trois à quatre dimanches matin par année, selon le programme officiel. Election.s municipale.s complémentaire.s éventuelle.s durant la législature;
- 25 à 30 heures par année.

Compétences souhaitées:

- Parfaite maîtrise du français (syntaxe et orthographe);
- Bonnes compétences rédactionnelles et organisationnelles;
- Aptitude à analyser des textes et des débats;
- Esprit de synthèse et d'initiative;
- Autonomie et discrétion;
- Maîtrise des outils informatiques usuels.

Entrée en fonction:

- De suite ou à convenir;
- Rémunération forfaitaire pour les séances du Conseil et les procès-verbaux qui en découlent et horaire pour les autres prestations.

Les dossiers de candidatures sont à adresser au Président du Conseil général, M. David Burckhardt: conseil@ependesvd.ch. Renseignements : 078 717 80 31.