



Commune d'Yvonand

E-mail : conseil@yvondand.ch

Le Bureau du Conseil communal d'Yvonand met au concours le poste de

Secrétaire suppléant(e)

En moyenne 50 heures annuelles

Vos principales responsabilités :

- Assurer la suppléance de la secrétaire du Conseil communal : accomplir les tâches liées au fonctionnement du Secrétariat du Conseil communal (prise de procès-verbaux, convocations, correspondance, etc.) ; assurer la préparation et le suivi des dossiers pour les séances du Bureau et du Conseil communal (séances en soirée) ;
- Participer à l'organisation du dépouillement pour les élections et votations (durant le week-end) ;
- Effectuer toute autre tâche en relation avec les missions du Secrétariat du Conseil communal en conformité avec le règlement de ce dernier, la loi sur les communes ainsi que la Loi sur l'exercice des droits politiques.

Votre profil :

- Excellente capacité rédactionnelle (orthographe et syntaxe)
- Maîtrise des outils informatiques usuels
- Aisance relationnelle et discrétion
- Aptitude à travailler de manière autonome et en équipe
- Disponibilité et flexibilité

Pour tout complément d'information, vous pouvez contacter Mme Pascale Dalla Piazza, Présidente du Conseil Communal par email à conseil@yvondand.ch

Les offres accompagnées des documents usuels, doivent être envoyées jusqu'au 15 mars 2022 à l'adresse conseil@yvondand.ch.

Entrée en fonction : avril 2022 ou à convenir.