



Le Conseil communal de Yens recherche un/e Secrétaire du Conseil communal.

Votre mission :

- Coordonner l'organisation des séances du Conseil communal, y participer, assister le président,
- Assurer le suivi des actes du Conseil,
- Prise de note et rédaction des procès-verbaux des séances du Conseil,
- Préparation des convocations aux membres du Conseil, impressions et envoi des courriers,
- Gestion de la boîte courriel du Secrétariat du Conseil,
- Organisation logistique des évènements, commande et suivi du budget (traiteur, votations...),
- Contrôler les présences et comptabiliser les jetons de présence,
- Participer à l'organisation des votations et élections et contrôler le dépouillement,
- Tenir et gérer les registres, archives et autres documents en lien avec le Conseil communal,
- Participer aux formations continue de l'ASCCGV.

Profil souhaité :

- CFC de commerce ou formation jugée équivalente, avec expérience dans les procès-verbaux,
- Langue maternelle française,
- Esprit méthodique, précision, rigueur,
- Grande disponibilité et flexibilité,
- Entregent, autonomie et proactivité,
- Pratique confirmée des outils informatiques,
- Connaissance d'une administration : un atout,
- Le poste comporte du travail en soirée (séances) ainsi que des dimanches lors de votations ou d'élections.

Des renseignements peuvent être obtenus auprès de Monsieur Florian Métral, Président du Conseil communal, qui se tient à votre disposition à l'adresse suivante :

metralsarl@hotmail.com

Les dossiers de candidatures, accompagnés des documents usuels sont à transmettre au Président à l'adresse électronique mentionnée ci-dessus.