Commune de
St-Sulpice

Met au concours le poste de

Secrétaire du Conseil communal (H/F) à 30%

8-9 séances les mercredis en soirée par année et 4-6 dimanches par année

Votre mission :

- Gestion des préséances et séances en collaboration avec le-la président-e et les scrutateurs ;
- Convocation des membres et tenue des listes de présence ;
- Rédaction des procès-verbaux et de leurs extraits ;
- Etablissement et suivi du budget du Conseil ;
- Gestion des indemnités des membres pour présence aux séances, commissions et votations ;
- Convocations du bureau lors d'élections et votations et participation au dépouillement les jours de scrutin ;
- Préparation et représentation lors de la visite annuelle de la Préfète ;
- Tenue à jour des listes des membres et des commissions permanentes ;
- Préparation des événements annuels (repas, sortie, rencontre amicale) en collaboration avec le-la président-e ;
- Envoi par courriel des rapports de commission et des informations intercommunales ;
- Gestion et préparation à l'archivage pour le Secrétariat municipal de tous les documents officiels du Conseil communal.

Votre profil :

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

Nous offrons :

- Un cadre de travail agréable et autonome au sein d'une commune en pleine expansion ;
- Une activité variée et passionnante au cœur de la politique locale.

Entrée en fonction : **à convenir**
Délai de postulation : **31 janvier 2024**

Demande de renseignements : Michelle.Fournier@st-sulpice.ch

Votre dossier complet (lettre de motivation, CV, copies de certificats et références) est à adresser à l'attention de Mme Jessica Frei, responsable RH, **par e-mail uniquement** à rh@st-sulpice.ch.

Veuillez, svp, indiquer la référence du poste : **HR041a**

La Municipalité