



COMMUNE DE
MONT-SUR-ROLLE

Le Conseil communal de Mont-sur-Rolle met au concours le poste de

Secrétaire du Conseil communal

4-6 séances le mardi en soirée par année et 4-6 dimanches par année

Votre mission :

- Gestion des préséances et séances du Conseil communal en collaboration avec la Présidence et le bureau
- Convocation des membres et tenue des listes de présence
- Rédaction des procès-verbaux et de leurs extraits
- 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 Préfecture
- Tenue à jour des listes des membres et des commissions permanentes
- Envoi par courriel des rapports de commission et des informations intercommunales
- Gestion et préparation à l'archivage de tous les documents officiels du Conseil communal

Votre profil :

- Au bénéfice d'un CFC de commerce, d'une maturité ou de niveau équivalent
- Excellentes compétences rédactionnelles et organisationnelles
- Excellente maîtrise du français (parlé et écrit)
- Maîtrise des outils informatiques usuels
- 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 dynamique
- Une activité variée et passionnante au cœur de la politique locale

Entrée en fonction : à convenir

Délai de postulation : 21 juin 2024

Votre dossier complet (lettre de motivation, CV, copies de certificats et références) est à adresser à l'attention de M. Didier Guzzoni, Président du Conseil communal, à presidence.conseil.communal.1185@gmail.com