



## Secrétaire du Conseil général (H/F)

4-5 séances les jeudis en soirée par année et 4-6 dimanches par année pour votation / élection.

### 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 présences ;
- Rédaction des procès-verbaux et de leurs extraits ;
- Gestion des indemnités des membres pour présence aux séances et votations ;
- Convocations du bureau lors d'élections et votations et préparation au dépouillement les jours de scrutin ;
- Préparation et représentation lors de la visite annuelle de la Préfecture ;
- Tenue à jours des listes des membres et des commissions permanentes ;
- Préparation des événements annuels (repas) en collaboration avec le – la président -e ;
- Gestion et préparation à l'archivage pour le Secrétariat municipal de tous les documents officiels du Conseil général.

### Votre profil :

- Au bénéfice d'un CFC de commerce 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 et de discrétion.

### Nous offrons :

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

Entrée en fonction : 1<sup>er</sup> janvier 2025 ou à négocier

Délai de postulation : 1 décembre 2024

Demande de renseignements : [secretairecg@saubraz.ch](mailto:secretairecg@saubraz.ch)

Votre dossier complet (lettre de motivation, CV, copies de certificats et références) est à adresser à l'attention de **M. Aloys Mussard, Président du Conseil général, Chemin du Tilleul 4B, 1189 Saubraz.**