



Commune de Lully - VD

Le Conseil général de Lully met au concours le poste de Secrétaire du Conseil général

4-5 séances le lundi en soirée et 4 à 6 dimanche par année

Vos missions :

- Préparation des séances du Conseil général en collaboration avec la Présidence et le Bureau du Conseil
- Convocation des membres du Conseil et tenue des listes de présence et des membres des commissions
- Rédaction des procès-verbaux
- Convocations du Bureau lors d'élections et de votations, participation au dépouillement les jours de scrutin
- Gestion et préparation de l'archivage des documents du Conseil général.

Votre profil :

- CFC d'employé(e) de commerce ou formation jugée équivalente
- Excellentes compétences rédactionnelles et organisationnelles
- Maîtrise du français (parlé et écrit) et des outils informatiques usuels
- Personne autonome, proactive, faisant preuve de discrétion.

Nous offrons :

- Un cadre de travail agréable au sein d'une petite commune dynamique
- Une activité variée et enrichissante au cœur de la politique locale

Entrée en fonction : 1^{er} juillet 2025 ou à convenir.

Tous renseignements peuvent être obtenus auprès de M. Ivan Richard, Président, à l'adresse presidence.conseil@Lully.ch, ou au 021/801 21 59. Les dossiers de candidature complets doivent être adressés par courriel à conseil@lully.ch, jusqu'au 20 juin 2025.