Commune de Lully – VD

Le Conseil général de Lully met au concours le poste de Secrétaire (H/F) du Conseil général

4 séances le lundi soir par année et 4 à 6 dimanches (élections/votations)

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 : 1er octobre 2025 ou à convenir.

Votre dossier de candidature est à adresser à M. Ivan Richard, Président, à l'adresse presidence.conseil@lully.ch, d'ici au 20 septembre 2025.

Pour toute information complémentaire, le Président se tient à votre disposition à l'adresse électronique mentionnée ci-dessus.