

Le Conseil communal de Prangins recherche un/une
Secrétaire du Conseil communal et du Bureau électoral
Activité accessoire (environ 60h/mois)

Vos missions :

- Préparer et participer aux séances du Conseil communal (législatif), 9 séances/an
- Rédiger le procès-verbal et les extraits
- Gérer la correspondance liée au fonctionnement du législatif de la commune
- Tenir à jour différentes listes et registres (membres, indemnités, votations)
- Préparer et participer au dépouillement des votations et élections fédérales, cantonales et communales, 4x/an (dimanche matin), avec saisie des résultats
- Assurer le suivi des admissions - démissions - assermentations des membres du Conseil communal
- Convoquer les membres du Conseil aux différentes commissions

Votre profil :

- Aisance dans la rédaction et parfaite maîtrise de la langue française
- Autonomie, capacité d'organisation, intérêt pour les affaires publiques
- Rigueur dans la tenue des listes, des registres et de la correspondance
- Maîtrise des outils informatiques courants

Entrée en fonction : 1^{er} juillet 2026 – disponibilité dès le 1^{er} janvier 2026 ou à convenir

Les lettres de motivation avec CV sont à adresser à secretaireconseil@prangins.ch d'ici
au 30 novembre 2025.

Tout renseignement peut être obtenu auprès de M. Léo Durnat, Président du Conseil communal, au 079 566 16 47.