

Le Conseil général d'Allaman met au concours le poste de

Secrétaire du Conseil général (H/F)

Pour une activité accessoire comprenant 4 à 5 séances de Conseil les lundis en soirée et 4 à 5 dimanches consacrés aux votations par année.

En étroite collaboration avec la Présidence, les scrutateurs et le greffe, vous veillez au bon fonctionnement administratif et organisationnel du bureau du Conseil général.

Votre mission :

- Convocation des membres et tenue des listes de présence aux séances du Conseil général
- Rédaction des procès-verbaux et de leurs extraits
- Gestion des indemnités des membres pour présence aux séances, commissions et votations
- Préparation des élections ou votations et participation au dépouillement les jours de scrutin
- Préparation et présence lors de la visite annuelle du préfet
- Tenue à jour des listes des membres et des commissions permanentes
- Gestion et préparation à l'archivage de tous les documents officiels du Conseil général

Votre profil :

- Excellentes compétences rédactionnelles et organisationnelles
- Bonne maîtrise du français (parlé et écrit)
- Expérience professionnelle bienvenue
- Au bénéfice d'un CFC de commerce serait un atout
- Maîtrise des outils informatiques usuels
- Disponible en présentiel durant les séances et votations
- Excellentes connaissances du fonctionnement des autorités communales et cantonales vaudoises

Nous offrons :

- Une activité variée au sein d'un petit village
- Une rétribution attractive en fonction des heures effectuées

Entrée en fonction :

- fin d'année 2026

Merci d'envoyer votre offre par e-mail uniquement à secretaire.cg@allaman.ch d'ici au 30 octobre 2026 en incluant votre CV, lettre de motivation, diplômes et références. Il ne sera répondu qu'aux offres correspondant au profil du poste.