



Conseil
Général
d'Aclens

Recherche d'un·e secrétaire du Conseil général

Tâches principales :

- Assurer l'administratif des séances et rédiger les procès-verbaux du Conseil général.
- Participer aux votations ou élections et en assurer l'administratif en collaboration avec le bureau du Conseil et le bureau communal.
- Gérer la correspondance et tenir à jour les archives du Conseil.

Fréquence :

- **Séances du Conseil général** 3 séances ordinaires par année, en soirée (1 ou 2 séances extraordinaires possibles).
- **Élections et votations** 3 à 4 dimanches matin par année selon le programme officiel
- **Séances du bureau** 1 à 2 fois par année si nécessaire.

Compétences souhaitées :

- Intérêt marqué pour la chose publique
- Parfaite maîtrise du français (syntaxe et orthographe)
- Aptitudes à analyser textes et débats
- Esprit de synthèse et d'initiative
- Autonomie et discrétion
- Maîtrise des outils informatiques usuels (Word et Excel)

Entrée en fonction :

- Juin 2023 ou à convenir
- Rémunération forfaitaire pour les séances du Conseil et horaire pour les autres prestations.

Les candidatures sont à adresser par courriel à :

Hauswirth Patrice

Président

president.conseil@aclens.ch

Renseignements : 078 403 67 68