

Le Conseil général d'Allaman recherche **un.e Secrétaire du Conseil général**.

Votre mission :

- Coordonner l'organisation des séances du Conseil général, y participer, assister le président et assurer le suivi des actes du Conseil ;
- Prise de note et rédaction des procès-verbaux des séances du Conseil ;
- Préparation des convocations aux membres du Conseil, impressions et envoi des courriers
- Gestion de la boîte e-mail du Secrétariat du Conseil
- Organisation logistique des évènements, commande et suivi du budget (traiteur, votations etc)
- Contrôler les présences et comptabiliser les jetons de présence ;
- Participer à l'organisation des votations et élections et contrôler le dépouillement ;
- Tenir et gérer les registres, archives et autres documents en lien avec le Conseil général.
- Participer aux formations continue de l'ASCCGV

Profil souhaité :

- CFC de commerce ou formation jugée équivalente, avec expérience dans les procès-verbaux
- Langue maternelle française,
- Esprit méthodique, précision, rigueur
- Grande disponibilité et flexibilité
- Entregent, autonomie et proactivité
- Pratique confirmée des outils informatiques de la Suite Office
- Connaissance d'une administration : un atout

Le poste comporte du travail en soirée ainsi que des dimanches lors de votations ou d'élections, il demande de ce fait une grande disponibilité.

Des renseignements peuvent être obtenus auprès de Monsieur Frédéric Baumgartner, Président du Conseil général, qui se tient à votre disposition à l'adresse e-mail presidence.cg@allaman.ch.

Les dossiers de candidatures, accompagnés des documents usuels, sont à adresser par courriel à presidence.cg@allaman.ch d'ici au 22 mars 2024.