



Situé à 15 km au Nord de Lausanne, Echallens est un Bourg qui affirme son rôle de centre régional.

Dans ce contexte dynamique, le Conseil communal recrute un-e

## **Secrétaire du Conseil communal à 20%**

Profil de la fonction :

- CFC d'employé·e de commerce ou titre jugé équivalent
- Intérêt pour la vie politique locale et régionale
- Excellente maîtrise des outils informatiques MS Office
- Expérience de quelques années dans une fonction similaire
- Horaires irréguliers (*notamment les dimanches d'élections/votations et jeudis soir de Conseil*)
- Aisance rédactionnelle, bonne capacité d'analyse et de synthèse
- Connaissances dans le domaine de la gestion de contenu sur Internet seraient un atout

Mission :

Assurer la gestion du secrétariat du bureau du Conseil communal ; organiser et préparer, avec la Présidence du Conseil communal, les séances, les votations et élections ; collaborer avec le secrétariat municipal.

Horaires : à déterminer

Le cahier des charges peut être consulté sur le site internet [www.echallens.ch](http://www.echallens.ch), rubrique offres d'emploi.

Entrée en fonction : 1<sup>er</sup> juillet 2021

Si ce poste vous intéresse, veuillez transmettre votre dossier de candidature complet en postulant sur [www.jobup.ch](http://www.jobup.ch) ou par envoi postal à : Bureau du Conseil communal, Postulation secrétaire du Conseil communal, Place du Château 4a, 1040 Echallens.

Renseignements : [presidence@conseil.echallens.ch](mailto:presidence@conseil.echallens.ch)

Le délai de postulation est fixé au 18 mai 2021.