



Le bureau du Conseil communal de Lutry recherche, un/e

Secrétaire du Conseil communal

poste à 20% environ

Tâches principales :

- Organisation, convocation et prise des procès-verbaux des séances du Conseil communal (environ 5 par année) ;
- Participation aux dépouillements des élections et votations communales, cantonales et fédérales (environ 4 par année) ;
- Gérer le Secrétariat du Conseil communal et assister les organes et les membres du Conseil dans l'exercice de leurs tâches, en vertu des articles 39 à 43 du règlement du Conseil communal disponible sur www.lutry.ch > Lutry Officiel > Conseil communal > Règlement

Compétences et expérience requises:

- Expérience dans le domaine du secrétariat ;
- Aisance rédactionnelle et maîtrise du français ;
- Intérêt pour la politique et la chose publique en général ; idéalement connaissance du travail et des processus d'un conseil communal ;
- Capacité à travailler de manière autonome, méthodique et fiable.

Astreintes particulières:

- Disponibilité les samedis soir et dimanches de votations/élections ;
- Travail en soirée lors des séances du Conseil communal (généralement le lundi)
- Possibilité de travail à domicile pour la gestion du secrétariat

Rémunération

- CHF 13'855.00 par année, plus CHF 170.00 d'indemnité de téléphone – sous réserve de modification par le Conseil communal

Entrée en fonction: 1er avril 2021 ou à convenir

Les candidats intéressés par ce poste peuvent obtenir des renseignements complémentaires auprès de M. Cédric Alber, Président du Conseil communal, au 079 377 45 12.

Les offres de service, copies de certificats, références et photographies sont à adresser au Bureau du Conseil communal de Lutry, pour adresse Greffe municipal, le Château, case postale 190, 1095 Lutry, ou par email à president.conseil@lutry.ch **jusqu'au 29 janvier**

Cette offre d'emploi s'adresse indifféremment aux hommes et aux femmes. Le générique masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.