



Le Conseil communal de Moudon recherche un-une :

Secrétaire du Conseil communal (H/F)

pour une activité accessoire de 5-6 séances de Conseil communal le mardi en soirée, 5-6 séances de travail sur l'année et 4-5 dimanches de votations / élections par an.

Missions principales, en collaboration étroite avec la Présidence du Conseil communal

- Préparer et participer aux séances du Conseil communal
- Rédiger les procès-verbaux et leurs extraits
- Assurer la transmission aux membres de tous les documents nécessaires à la bonne marche du Conseil communal (convocations, préavis, rapports de commissions, etc.)
- Tenir à jour la liste des membres du Conseil communal ainsi que des commissions permanentes (admissions, démissions et assermentations)
- Tenir à jour le registre des présences et absences aux séances et votations, pour paiement des indemnités
- Préparer et participer au dépouillement des votations et élections fédérales, cantonales et communales, avec saisie des résultats

Conditions d'engagement

- Formation de base (CFC) d'employé-e de commerce ou formation jugée équivalente
- Aisance rédactionnelle et parfaite maîtrise de la langue française
- Autonomie, grande capacité organisationnelle, flexibilité et proactivité
- Maîtrise des outils informatiques usuels
- Rigueur dans la tenue des listes, des registres et de la correspondance
- Intérêt pour les affaires publiques
- Connaissances du fonctionnement des autorités communales et cantonales
- Disponibilité en soirée pour les diverses séances
- Domicile proche de Moudon
- Nationalité suisse ou titulaire du permis C, avec casier judiciaire vierge

Nous offrons

- Une activité variée avec une grande autonomie au cœur de la politique locale
- Des émoluments fixés par le Conseil communal (forfait de CHF 8'000.-/an)

Entrée en fonction : 1^{er} juillet 2026 (législature 2026-2031)

Renseignements

Les renseignements relatifs au descriptif de poste peuvent être obtenus auprès de Mme Elsa Bonhert Deprez, Présidente du Conseil communal au 021/905.88.59

Le dossier de candidature complet (lettre de motivation, curriculum vitae, diplômes, références et certificats) est à transmettre d'ici au 23 mars 2026 uniquement à : rh@moudon.ch, en un seul document PDF.