

Le Bureau du Conseil communal de Savigny met au concours le poste de

SECRETAIRE DU CONSEIL COMMUNAL

Pour une activité accessoire d'environ 340 heures par année.

Missions principales :

- Préparation, participation et rédaction des procès-verbaux des séances du Conseil communal (4 ou 5 par année).
- Gestion de la correspondance, établissement de l'ordre du jour et envoi des documents aux conseillers (convocations, préavis, rapports de commissions).
- Tenue à jour du registre des membres, des mutations et des présences/absences.
- Organisation et gestion du classement des documents et des archives du Conseil communal.
- Préparation et participation aux votations/élections (4 dimanches par année).

Profil souhaité :

- Formation ou expérience jugée équivalente dans le domaine du commerce, de l'administration ou de l'information documentaire.
- Aisance rédactionnelle.
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques courants.
- Sens de l'organisation et de la collaboration, ainsi que capacité à travailler de manière autonome.
- Disponibilité les soirs des séances du Conseil communal et du Bureau, ainsi que les dimanches de votations et/ou d'élections.
- Domicile à Savigny ou dans les environs, sans nécessité d'être membre du Conseil communal.

Entrée en fonction : 1^{er} octobre 2026

Renseignements : Mme Karine Gautschi Hälgi, Présidente du Conseil communal, par e-mail : conseil.communal@savigny.ch.

Si vous êtes intéressé·e et ressentez un vif intérêt pour la chose publique, n'hésitez pas à adresser **votre dossier de candidature complet**, avec lettre de motivation, curriculum vitae, copie des diplômes et certificats de travail et références **jusqu'au 15 septembre 2026**, par e-mail à conseil.communal@savigny.ch ou par courrier postal au Bureau du Conseil communal, route de Mollie-Margot 4, 1073 Savigny.