



CONSEIL GENERAL ESSERTINES-SUR-ROLLE

Recherche d'un·e secrétaire du Conseil général

Tâches principales :

- rédiger les procès-verbaux et la correspondance du Bureau du Conseil
- gérer la préparation des séances et des votations (administratif) en collaboration avec le bureau et le greffe
- tenir à jour les archives du Conseil

Fréquence :

- séances du Conseil : trois à six séances par année, en soirée
- élections et votations : quatre séances par année, le dimanche matin
- séances du bureau : trois à quatre fois par année

Compétences souhaitées:

- intérêt marqué pour la chose publique
- parfaite maîtrise du français (syntaxe et orthographe)
- aptitudes à analyser textes et débats
- esprit de synthèse et d'initiative
- autonomie et discrétion
- maîtrise des outils informatiques usuels

Entrée en fonction :

- assermentation des autorités communales le 25 mars 2021 ou à convenir
- rémunération à la prestation
- prise en main de la fonction et soutien assurés.

Les candidatures sont à adresser par courriel à :

Yannick Vauthier
Président du Conseil

ylvauthier@me.com

Isabelle Borboën
Secrétaire du Conseil

i.borboen@sefanet.ch