



LA COMMUNE DE SAINT-SULPICE (VD)

En raison de la démission du titulaire au 31 décembre 2018, la Commune de Saint-Sulpice met au concours le poste de

SECRÉTAIRE DU CONSEIL COMMUNAL (H/F)

dont les tâches principales seront les suivantes :

- Gestion des préséances et séances en collaboration avec le président et les scrutateurs
- Convocations des membres et tenue des listes de présence
- Rédaction des procès-verbaux et de leurs extraits
- Gestion des indemnités des membres pour présences aux séances, commissions et votations
- Convocations du bureau lors d'élections et votations et participation au dépouillement les jours de scrutin
- Préparation et représentation lors de la visite annuelle de la Préfète
- Tenue à jour des listes des membres et des commissions permanentes
- Préparation des événements annuels (repas, sortie, rencontre amicale) en collaboration avec le président
- Envoi par courriel des rapports de commission et des informations intercommunales
- Gestion et préparation à l'archivage pour le Secrétariat municipal de tous les documents officiels du Conseil

Votre profil :

- Langue maternelle française
- Excellentes orthographe et capacités rédactionnelles
- Connaissance des outils informatiques standards
- Disponibilité en soirée et les dimanches
- Sens de l'organisation et des responsabilités, rigueur, résistance au stress.

Entrée en fonction : dès que possible,
1^{ère} séance de l'année 2019 fixée au mercredi 20 février

Les dossiers (lettre de motivation, CV, copies de diplômes, certificats, etc.) sont à adresser à l'attention de Mme Jessica Frei, responsable des Ressources humaines par e-mail à l'adresse jessica.frei@st-sulpice.ch d'ici au **31 janvier 2019**.

La Municipalité