



**Conseil Communal
JORAT-MEZIERES**

Met au concours le poste de

Secrétaire du Conseil communal (H/F)

4-5 séances les mardis en soirée par année et 4-5 dimanches par année

Votre mission :

- Gestion des préséances et séances en collaboration avec le-la président-e et les scrutateurs ;
- Convocation des membres et tenue des listes de présence ;
- Rédaction des procès-verbaux et de leurs extraits ;
- Gestion des indemnités des membres pour présence aux séances, commissions et votations ;
- Préparation des élections/votations et participation au dépouillement les jours de scrutin ;
- Préparation et représentation lors de la visite annuelle du Préfet ;
- Tenue à jour régulière des listes des membres et des commissions permanentes ;
- Gestion et préparation à l'archivage pour le Secrétariat municipal de tous les documents officiels du Conseil communal.

Votre profil :

- Au bénéfice d'un CFC de commerce, d'une maturité ou de niveau équivalent ;
- Expérience professionnelle bienvenue ;
- Excellentes compétences rédactionnelles et organisationnelles ;
- Excellente maîtrise du français (parlé et écrit) ;
- Maîtrise des outils informatiques usuels (Office) ;
- Personne proactive, flexible et autonome ;
- Disponible en présentiel durant les séances et votations.

Nous offrons :

- Une activité variée avec une grande autonomie au cœur de la politique locale ;
- Des émoluments fixés par le Conseil intercommunal.

Entrée en fonction :

Début de législature 2026-2029

Délai de postulation : 31 octobre 2025

Votre dossier complet (lettre de motivation, CV) est à adresser à l'attention de M. Blaise Vuille, Président, par e-mail uniquement à blaise.vuille@bluewin.ch.