

La Commune de Paudex, située entre Lausanne et Pully, offre un cadre de vie paisible entre lac et vignobles. Pour accompagner le bon fonctionnement de son Conseil communal, elle recherche son/sa futur·e

Secrétaire du Conseil communal (10%)

à partir du 1^{er} août 2025

Votre mission :

En tant que Secrétaire du Conseil communal, vous assurez la gestion administrative du Conseil, la rédaction des procès-verbaux et la coordination avec le Président, les Commissions et la Municipalité. Vous participez également aux séances du Conseil ainsi qu'aux votations et élections.

Vos principales responsabilités :

- Préparer l'ordre du jour et assurer la gestion du secrétariat du Conseil communal
- Assister aux séances et rédiger les procès-verbaux
- Gérer le site internet du Conseil communal
- Archiver et conserver les documents officiels
- Participer aux votations et élections (bureau de vote, dépouillement, publication des résultats)
- Assurer la liaison avec les autorités communales

Votre profil :

- Compétences rédactionnelles et maîtrise de l'orthographe
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel)
- Sens de l'organisation, autonomie et rigueur
- Discrétion et respect des règles administratives
- Intérêt pour la politique locale et le fonctionnement communal

Conditions particulières :

- Travail en soirée lors des séances du Conseil
- Présence requise les dimanches de votation/élection
- Travail à domicile partiellement possible avec mise à disposition d'un portable pour les séances

Rémunération : CHF 5'000.- annuels et CHF 100.- par séance du Conseil et CHF 50.- par séance du bureau de vote.

Délai de postulation : 30 avril 2025 via JobUp exclusivement.

Pour toute information complémentaire, merci de vous adresser à [**presidentconseil@paudex.ch**](mailto:presidentconseil@paudex.ch)

Nous nous réjouissons de vous accueillir au sein de notre commune !