



Commune de Vully-les-Lacs

Le Conseil communal de la **Commune de Vully-les-Lacs** recherche un/une

Secrétaire du Conseil communal et du Bureau électoral (Activité accessoire)

Missions principales

- Préparer et participer aux séances du Conseil communal (5 à 8 séances/an le soir).
- Rédiger les procès-verbaux et les extraits.
- Gérer la correspondance, établir l'ordre du jour et envoyer les documents aux membres du Conseil (convocations, préavis, rapports de commissions).
- Tenir à jour différentes listes et registres (membres, mutations, indemnités).
- Organiser et gérer le classement des documents et des archives du Conseil communal.
- Préparer et participer au dépouillement des votations et élections fédérales, cantonales et communales, 4x/an (dimanche matin), avec saisie des résultats.

Votre profil

- Aisance rédactionnelle et parfaite maîtrise de la langue française.
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques courants.
- Sens de l'organisation et de la collaboration, ainsi que capacité à travailler de manière autonome.
- Rigueur dans la tenue des listes, des registres et de la correspondance.
- Disponibilité les soirs des séances du Conseil communal ainsi que les dimanches de votations et/ou d'élections.

Entrée en fonction : 1^{er} avril 2026

Délai de postulation : 9 janvier 2026

Intéressé-e ?

N'hésitez pas à postuler et de nous envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation à : e.savary@vully-les-lacs.ch

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de M. Julien Schwab, Président du Conseil communal, au 078 635 08 95 ou par courriel à president@vully-les-lacs.ch