



COMMUNE DE SAVIGNY

Le Bureau du Conseil communal de Savigny met au concours le poste de

SECRETAIRE DU CONSEIL COMMUNAL

Pour une activité accessoire d'environ 340 heures par année.

Missions principales :

- Préparation, participation et rédaction des procès-verbaux des séances du Conseil communal (4 ou 5 par année).
- Gestion de la correspondance, établissement de l'ordre du jour et envoi des documents aux conseillers (convocations, préavis, rapports de commissions).
- Tenue à jour du registre des membres, des mutations et des présences/absences.
- Organisation et gestion du classement des documents et des archives du Conseil communal.
- Préparation et participation aux votations/élections (4 dimanches par année).

Profil souhaité :

- Formation ou expérience jugée équivalente dans le domaine du commerce, de l'administration ou de l'information documentaire.
- Aisance rédactionnelle.
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques courants.
- Sens de l'organisation et de la collaboration, ainsi que capacité à travailler de manière autonome.
- Disponibilité les soirs des séances du Conseil communal et du Bureau, ainsi que les dimanches de votations et/ou d'élections.
- Domicile à Savigny ou dans les environs, sans nécessité d'être membre du Conseil communal.

Entrée en fonction : 1^{er} février 2026

Renseignements : Mme Katia de la Baume, Présidente du Conseil communal, par e-mail : conseil.communal@savigny.ch.

Si vous êtes intéressé(e) et ressentez un vif intérêt pour la chose publique, n'hésitez pas à adresser **votre dossier de candidature complet**, avec lettre de motivation, curriculum vitae, copie des diplômes et certificats de travail et références **jusqu'au 8 janvier 2026**, par e-mail à conseil.communal@savigny.ch ou par courrier postal au Bureau du Conseil communal, route de Mollie-Margot 4, 1073 Savigny.