

Offre d'emploi : poste Secrétaire du Conseil communal (10%)

Vous avez le sens du service public et souhaitez mettre vos compétences organisationnelles et rédactionnelles au profit de la démocratie locale ? Le poste de secrétaire du Conseil communal est fait pour vous !

Tâches principales :

- Gestion du secrétariat du Conseil communal et participation aux séances (5-6 jeudis soirs/an)
- Rédaction des procès-verbaux et courriers officiels
- Collaboration avec le Président, les commissions et le Greffe
- Participation aux votations et élections (bureau de vote et dépouillement)
- Archivage des documents (formats papier et électronique)
- Formation du suppléant et télétravail possible

Profil recherché :

- CFC d'employé de commerce ou équivalent souhaité
- Excellentes capacités rédactionnelles et orthographe irréprochable
- Maîtrise de Word et Excel
- Intérêt pour la politique et le service public
- Organisation rigoureuse, autonomie et discrétion absolue
- Proactivité et engagement face aux enjeux électoraux

Entrée en fonction :

- 1^{er} juillet 2026 ou dès que possible

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de M. Thomas McMullin, Président du Conseil Communal, 078 710 10 32. Les offres accompagnées d'un curriculum vitae, copies de diplômes et certificats, références, prétentions de salaire, sont à adresser par courrier électronique à president.conseil@grandson.ch, d'ici au 1^{er} février 2026 au plus tard.