

Le Bureau du Conseil communal de Renens (VD) recherche le/la

**Secrétaire du Conseil communal**

**Votre mission :**

* Coordonner l’organisation des séances du Conseil communal, y participer, assister le.la président.e et assurer le suivi des actes du Conseil ;
* Rédiger les procès-verbaux des séances du Bureau et du Conseil ;
* Contrôler les présences et comptabiliser les jetons de présence ;
* Participer à l’organisation des votations et élections et contrôler le dépouillement ;
* Tenir et gérer les registres, archives et autres documents en lien avec le Conseil communal.

**Profil souhaité :**

* CFC de commerce ou formation jugée équivalente
* Langue maternelle française,
* Esprit méthodique, précision, rigueur
* Entregent
* Pratique confirmée des outils informatiques de la Suite Office

**Le poste comporte du travail en soirée ainsi que des dimanches lors de votations ou d’élections**

**Nous offrons :**

* Activité variée et intéressante au cœur des questions de politique communale
* Prestations sociales et salariales basées sur les dispositions du statut du personnel de la Ville de Renens avec un taux d’occupation équivalent à un 40 %
* Vivre la vie d’une ville de l’intérieur

Des renseignements peuvent être obtenus auprès de Mme Carole Castillo, présidente du Conseil communal, qui se tient à votre disposition au 079 735 25 17.

Les dossiers de candidatures, accompagnés des documents usuels, sont à adresser par courriel à

**carole.castillo@renens.ch**