



COMMUNE DE CHESEAUX-SUR-LAUSANNE

Le Conseil communal de Cheseaux-sur-Lausanne recherche un ou une

SECRETAIRE DU CONSEIL COMMUNAL

Pour une activité accessoire d'environ 300 à 350 heures par année.

Vos missions :

- Préparer et participer aux séances du Conseil communal (législatif), 5 ou 6 séances par année ;
- Rédiger le procès-verbal et les extraits ;
- Etablir l'ordre du jour et envoyer des documents aux conseillers (convocations, préavis, rapports de commissions) ;
- Tenir à jour le registre des membres, les listes des mutations et des présences ;
- Assurer le suivi des admissions - démissions - assermentations des membres du Conseil communal ;
- Gérer la correspondance liée au fonctionnement du législatif de la commune ;
- 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, 4 x par année (dimanche), avec saisie des résultats ;
- Convoquer les membres du Conseil aux différentes commissions.

Votre profil :

- Aisance dans la rédaction et parfaite maîtrise de la langue française ;
- Autonomie, capacité d'organisation, intérêt pour les affaires publiques ;
- Rigueur dans la tenue des listes, des registres et de la correspondance ;
- Excellente maîtrise des outils informatiques et bureautiques courants ;
- Disponibilité les soirs de séances du Conseil communal et du bureau, ainsi que les dimanches de votations et/ou élections ;
- Domicile à Cheseaux-sur-Lausanne ou dans les environs.

Entrée en fonction : 1^{er} mars 2026

Renseignements : Madame Christiane Rihs, Présidente du Conseil communal, par e-mail : president.cc@cheseaux.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 les documents usuels, **jusqu'au 11 janvier 2026**, par e-mail uniquement à president.cc@cheseaux.ch

Cheseaux-sur-Lausanne, le 4 décembre 2025