



CONSEIL COMMUNAL DE CHESEREX

Le poste de Secrétaire du Conseil communal est à pourvoir

Les principales missions

- Préparer les séances du Conseil communal en collaboration avec le bureau du Conseil et le Secrétariat municipal
- Envoyer les convocations et transmettre les documents nécessaires
- Assister aux séances du Conseil communal (4 fois par an, en général)
- Rédiger les procès-verbaux
- Tenir à jour les dossiers, archives et documents officiels du Conseil
- Participer au dépouillement des votations et élections

Votre profil

- Excellente maîtrise du français et très bonnes capacités rédactionnelles
- Bonne aisance dans l'utilisation des outils MS Office
- Sens de l'organisation, précision et autonomie
- Expérience dans le secrétariat et la rédaction de procès-verbaux

Entrée en fonction

- Début décembre 2026

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre au soussigné leur dossier de candidature **jusqu'au 15 novembre 2026**.

Pour tout renseignement complémentaire (détails de la fonction, rémunération, etc.), vous pouvez contacter :



François Mathey

Président du Conseil communal

Route de Grens 23

1275 Chésérèx

079 310 08 70

presidentduconseil@cheserex.ch

www.cheserex.ch

Le Conseil communal de Chésérèx se réjouit de recevoir votre candidature