Afin d'assurer le bon fonctionnement de son Conseil communal et de soutenir sa Présidence ainsi que son Bureau, la future Commune de La Vallée de Joux met au concours un poste de :

SECRÉTAIRE DU CONSEIL COMMUNAL
À UN TAUX D'ACTIVITÉ D'ENVIRON 20%, ANNUALISÉ.

En étroite collaboration avec la Présidence, le Bureau du Conseil, les commissions et l'Administration communale, vous aurez notamment pour missions de :

- Préparer et assurer le suivi administratif des séances du Conseil communal et de son Bureau
- Assister aux séances et rédiger les procès-verbaux, extraits de procès-verbaux, convocations et correspondances
- Assurer la gestion de la correspondance, de la messagerie et des informations relatives aux membres du Conseil
- Assurer le suivi administratif des activités et des décisions du Conseil, ainsi que la gestion et l'archivage des documents
- Collaborer avec la Présidence, les commissions, les membres du Conseil et l'Administration communale
- Gérer les vacations et transmettre les informations nécessaires à leur paiement
- Participer à l'organisation des votations et élections, notamment aux opérations de dépouillement
- Contribuer à l'organisation des rencontres, visites et manifestations liées aux activités du Conseil
- Renseigner et accompagner les membres du Bureau et du Conseil dans leurs démarches administratives et contribuer à l'amélioration des processus du secrétariat

Votre profil sera proche des exigences suivantes :

- CFC d'employé·e de commerce ou formation jugée équivalente
- Excellente maîtrise du français, avec de solides compétences rédactionnelles et une orthographe irréprochable
- Bonne maîtrise des outils informatiques usuels, notamment Word et Excel ainsi qu'une propension à la digitalisation
- Sens aigu de l'organisation, autonomie, rigueur et fiabilité
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Aisance relationnelle, esprit de collaboration et capacité d'adaptation
- Intérêt marqué pour la vie publique et les institutions communales
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités publiques et de la région, un atout

Conditions particulières

- La fonction nécessite une certaine flexibilité horaire, notamment pour les séances du Conseil communal organisées en soirée et les opérations de votations et d'élections certains dimanches.
- Le taux d'activité est d'environ 20%, annualisé, et une partie des tâches administratives peut être effectuée à domicile.

Entrée en fonction : de suite ou à convenir.
Postulation : Délai au 8 novembre 2026.

Pour de plus amples renseignements, veuillez contacter Mme Pascale MEYLAN (+41 79 478 18 18).

Les personnes intéressées par ce poste adresseront leur dossier complet à la Commune du Chenit, Case Postale 128, 1347 Le Sentier ou par email à : emploi@chenit.ch.

Le COPIL Fusion