



Le Conseil communal de Valbroye recherche un/une
Secrétaire du Conseil communal et du Bureau électoral
Activité accessoire

Vos missions :

- Préparer et participer aux séances du Conseil communal (législatif), 4 à 5 séances/an
- Rédiger le procès-verbal et les extraits
- Tenir à jour différentes listes et registres (membres, indemnités, votations)
- Préparer et participer au dépouillement des votations et élections fédérales, cantonales et communales, 4x/an (dimanche matin), avec saisie des résultats

Votre profil :

- Aisance dans la rédaction et maîtrise de l'orthographe
- Autonomie, capacité d'organisation, intérêt pour les affaires publiques
- Rigueur dans la tenue des listes et registres
- Maîtrise des outils informatiques courants

Entrée en fonction : 1^{er} janvier 2027 ou à convenir

Les lettres de motivation avec CV sont à adresser à bureau.cc@valbroye.ch d'ici au **30 septembre 2026**. La liste détaillée des tâches peut être demandée par email.

Le bureau du Conseil communal