



La commune de Collonge-Bellerive recherche les compétences de

deux procès-verbalistes auxiliaires

Vous êtes passionné-e par la vie communale, êtes disponible en soirée durant la semaine et disposez de temps libre la journée pour rédiger les procès-verbaux, vous êtes la personne que nous recherchons.

Les commissions du Conseil municipal sont au nombre de 11 dans les domaines suivants : aménagement, bâtiments et logement, culture et loisirs, environnement et développement durable, finances, juridique et naturalisations, routes et infrastructures, scolaire, sécurité, sociale et sports. Des commissions ad hoc « temporaires » peuvent s'ajouter à cette liste.

Votre mission

- Participer et assurer la rédaction des procès-verbaux et rapports des séances des commissions du Conseil municipal.

Votre profil

- Formation littéraire, de préférence et justifier d'une bonne culture générale
- Doté-e d'une excellente orthographe, d'une grande aisance rédactionnelle et d'une capacité de refléter de manière synthétique, neutre et fidèle, l'esprit des débats
- Au bénéfice, si possible, d'une expérience dans un poste similaire au sein d'une collectivité publique
- Parfaitement à l'aise avec les outils informatiques standards : word, excel, powerpoint, outlook
- Personne souriante, dynamique, excellente présentation et entregent
- Sens de la confidentialité et discrétion
- Ponctuel-le, organisé-e, fiable et flexible.

Nous offrons

- Un travail intéressant et varié au sein d'une commune

Nous précisons

- Il y a entre 40 et 65 séances de commissions par année sur 10 mois (hors vacances scolaires), **à répartir entre les deux personnes.**
- Les dates des séances sont connues, en principe, 10 jours à l'avance.
- Les séances des commissions durent entre 1h et 3h. Elle débute en principe à 19h. La présence est requise au minimum 20 minutes avant le début de la séance.

Délai de réception des candidatures : 1^{er} décembre 2020

Entrée en fonction : dès que possible

Votre courrier avec la mention « Confidentiel » sera adressé au Secrétariat général de la Mairie de Collonge-Bellerive, Case postale 214, 1222 Vézenaz ou par email à : rh@collonge-bellerive.ch. Il comprendra les documents suivants : lettre de motivation, curriculum vitae avec copies des certificats de travail et diplômes, références et photographie récente.