

Les communes du cercle du Haut-Lac (Villeneuve – Chessel – Noville – Rennaz - Roche) mettent au concours pour l'Établissement scolaire du Haut-Lac, un poste de :

**Secrétaire administratif-ive à temps partiel
Revenu accessoire**

pour la Commission consultative intercommunale des écoles
et le
Conseil d'Établissement primaire et secondaire Villeneuve Haut-Lac

Entrée en fonction : 1^{er} juillet 2021

Taux d'activité variable de quelques heures mensuelles

Vos tâches (cahier des charges) :

- Envoi des convocations de séances à la Direction des écoles ; aux Municipaux ainsi qu'aux communes ;
- Présence aux séances et prises de notes en vue des procès-verbaux (env. 15-20h annuelles en présentiel + heures de secrétariat) ;
- Réalisation des procès-verbaux rédactionnels ;
- Envois par mails des différents documents, convocations, procès-verbaux aux autorités communales ;
- Décompte des jetons de présences.

Votre profil :

- Formation d'employé/ée de commerce ou équivalente ;
- Maîtrise des logiciels Office (Word, Excel, Outlook) ;
- Orthographe sûre ;
- Expérience dans un poste similaire serait souhaitable ;
- En vue des séances, libre de préférence dans la journée et/ou soirée, selon agenda.

Renseignements : Mme Valérie Rochat, actuelle secrétaire, uniquement par mail
valrochat@bluewin.ch

Offre de services à adresser à la commune de Villeneuve au Greffe Municipal,
Grand'Rue 1, Case Postale 16, 1844 Villeneuve.