



La Municipalité de Lutry recherche

## **Un/e assistant/e juridique (CDD)**

Pour quelques heures par mois (le soir)

salaire horaire : CHF 30.-/h

Entrée : de suite jusqu'en avril 2019

Tâches principales :

- Prise des procès-verbaux des séances de travail
- Analyse juridique des projets
- Mise en forme de projets de règlements et directives

Profil :

- Master en droit en cours
- Connaissances approfondies du droit public vaudois
- Intérêt pour le travail législatif
- Maîtrise du français
- Autonome

Nous vous offrons :

- Une expérience enrichissante dans une administration importante
- Un certificat de travail à la hauteur de votre engagement

Tous renseignements peuvent être obtenus auprès de M. Kilian Duggan, Conseiller municipal (☎ 021 796 21 21).

Les offres avec curriculum vitae, copie de certificats et photographie récente sont à adresser à la Municipalité de Lutry, uniquement par email, à l'adresse suivante :

[securite@lutry.ch](mailto:securite@lutry.ch) jusqu'au **7 septembre 2018**.