



La Municipalité de Lutry met au concours le poste de

HUISSIER/ÈRE DU CONSEIL COMMUNAL

Environ 50 heures par année

MISSIONS :

Organiser les séances du Conseil communal (5 à 6 séances annuelles), principalement en soirée, et y participer activement en distribuant des documents, en passant le micro aux interlocuteurs, en assurant la bonne sonorisation de la salle et en veillant à l'intendance ;

A la demande du Président, participation à certaines séances du Bureau du Conseil, aux votations et élections ;

Organiser, à certaines occasions, des collations pour le Conseil communal.

PROFIL SOUHAITÉ :

Intérêt pour la politique locale et communale

Disponibilité en soirée (également un samedi après-midi en fin d'année)

Discrétion et entregent

Bonne présentation (tenue d'huissier)

Capacité d'organisation et d'autonomie

NOUS OFFRONS :

Rémunération à l'heure

Cadre agréable

Travail indépendant

DOSSIER DE CANDIDATURE

Les offres de services avec curriculum vitae, copie des certificats et photographie sont à adresser par courrier postal uniquement, à la Municipalité de Lutry, Le Château, case postale 190, 1095 Lutry jusqu'au 20 avril 2021.

RENSEIGNEMENTS

Des renseignements complémentaires sur ce poste peuvent être obtenus auprès de M. Denys Galley, Secrétaire municipal au 021 796 21 21.

ENTRÉE EN FONCTION

Juin 2021