

Secrétaire du Conseil intercommunal (H/F)

Activité à l'heure – Entrée en fonction : 1er septembre 2026 ou à convenir

L'Association scolaire intercommunale Yvonand et environs (ASIYE) assure la gestion des infrastructures scolaires, des transports scolaires, des devoirs surveillés et des cantines scolaires.

Dans le cadre de la continuité des activités du Conseil intercommunal, nous recherchons un.e :

Secrétaire du Conseil intercommunal

Votre mission

En collaboration avec la présidence du Conseil intercommunal et le Comité de direction de l'ASIYE, vous assurez le bon fonctionnement administratif et organisationnel du Conseil intercommunal.

Vous veillez à la préparation, à la coordination et au suivi des séances ainsi qu'à la bonne circulation des informations auprès des délégué.e.s et autorités concernées.

Vos principales responsabilités

- Assurer la gestion administrative du Conseil intercommunal
- Gérer les convocations, courriers, communications et archivage des documents officiels
- Organiser les séances du Conseil intercommunal en coordination avec le Comité de direction
- Préparer les ordres du jour, participer aux séances et rédiger les procès-verbaux
- Assurer le suivi des décisions et la mise à jour des listes des délégué.e.s
- Participer à la coordination des changements de législature et à l'organisation de la visite annuelle du Préfet
- Collaborer avec le bureau de l'ASIYE pour le suivi administratif des indemnités des délégué.e.s

Votre profil

- Formation commerciale (CFC d'employé.e de commerce ou titre jugé équivalent)
- Expérience dans une administration communale, une association intercommunale ou un environnement parapublic
- Excellentes capacités rédactionnelles, notamment pour la rédaction de procès-verbaux
- Bonne maîtrise des outils bureautiques usuels
- Sens de l'organisation, autonomie et rigueur
- Discrétion et excellente gestion de la confidentialité
- Aisance relationnelle avec des interlocuteurs institutionnels et politiques
- Intérêt marqué pour le service public

Nous offrons

- Une activité variée exercée de manière autonome
- Une collaboration étroite avec les instances politiques de l'association
- Des conditions de travail conformes aux usages du secteur parapublic vaudois
- Une activité flexible compatible avec une autre activité professionnelle

Votre candidature

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier complet (lettre de motivation, CV, diplômes et certificats de travail), de préférence par courriel, d'ici au 22 juin 2026 à l'adresse suivante : secretariat@asiye.ch.

Nous traitons les candidatures avec la plus grande discrétion