



**CONSEIL COMMUNAL  
BUREAU**

**PREAVIS DU BUREAU DU CONSEIL**

**concernant l'engagement d'un(e) secrétaire du Conseil communal**

\*\*\*\*\*

Mesdames et Messieurs les Conseillers,

**Préambule**

Le présent préavis a pour but d'inviter le Conseil communal à autoriser le bureau du Conseil à entreprendre les démarches en vue de l'engagement d'une ou d'un secrétaire du Conseil, pour la prochaine législature.

En effet, au vu des tâches de plus en plus importantes liées au secrétariat, il devient nous semble-t-il nécessaire de prévoir un tel poste.

**Description des tâches liées au secrétariat du Conseil**

Les principales tâches du secrétaire du Conseil communal sont les suivantes :

- assister aux séances du Conseil communal et rédiger les procès-verbaux,
- réaliser diverses tâches administratives telles que : envoi du courrier, classement, archivage, en relation avec le Président du Conseil,
- préparer les vacations des membres du Conseil,
- tenir les divers registres du Conseil
- présence obligatoire lors des votations et élections

**Cadre juridique et formalités à entreprendre**

L'article 11 du règlement du Conseil communal stipule que le Conseil nomme pour la durée de la législature son secrétaire et son suppléant, lesquels peuvent être choisis en dehors du Conseil.

L'article 12 rappelle que le secrétaire et son suppléant sont nommés au scrutin individuel secret.

Ainsi, le bureau propose d'entreprendre les démarches nécessaires pour la recherche d'un(e) secrétaire, par la publication d'une annonce dans le Quotidien de La Côte et dans le 24Heures. Un avis sera également placardé aux piliers publics de la commune et sur son site Internet.

### **Décision d'engagement et aspects financiers**

L'engagement définitif sera soumis à votre approbation lors de la première séance de la législature 2016 - 2021.

Il en sera de même en ce qui concerne les conditions salariales.

### **Conclusion**

Au vu de ce qui précède et compte tenu des explications fournies ci-dessus, nous vous remercions, Mesdames et Messieurs les Conseillers, de bien vouloir prendre la décision suivante :

### **Le Conseil communal de Founex**

vu le préavis du bureau du Conseil concernant l'engagement d'un(e) secrétaire du Conseil communal ;

ouï le rapport de la Commission des finances,

attendu que cet objet a été régulièrement porté à l'ordre du jour,

### **Décide**

d'autoriser le bureau du Conseil à entreprendre les démarches en vue de l'engagement d'un(e) secrétaire.

Pour le bureau du Conseil :

le Président le Secrétaire :

Maurice Michelini

Sandra Thuner



Annexe : annonce d'emploi



## CONSEIL COMMUNAL DE FOUNEX

Le conseil communal de Founex met au concours le poste de

### **Secrétaire**

***Occupation à temps partiel en fonction des séances du Conseil communal qui se tiennent le soir, environ 6 fois par année, et des élections et votations.***

#### **Vos principales missions :**

- Assister aux séances du Conseil communal
- Rédiger les procès-verbaux
- Rédiger et envoyer le courrier
- Procéder au classement et à l'archivage
- Tenir les divers registres du Conseil
- Présence obligatoire lors des votations et élections

#### **Votre profil :**

- Excellente connaissance du français
- Habilité à synthétiser et rédiger des procès-verbaux

#### **Entrée en fonction :**

- Septembre 2016

Si cette offre vous intéresse, merci de faire parvenir votre dossier complet jusqu'au 15 juin 2016 à l'adresse suivante :

**Commune de Founex, Greffe municipal, Case postale 48, 1297 Founex,  
[greffe@founex.ch](mailto:greffe@founex.ch)**

*Contact :*  
*Claudine Luquiens*  
*Secrétaire municipale*  
*022 960 88 85*

Le bureau du Conseil

---

**Rapport de la Commission des finances sur le préavis du Bureau du Conseil du 31 mars 2016 concernant  
l'engagement d'un(e) secrétaire du Conseil communal  
pour la législature 2016-2021**

Monsieur le Président,  
Mesdames et Messieurs les Conseillers.

Le Commission des finances a pris connaissance de ce préavis lors de la séance du 11 avril 2016, organisée par le Président du Conseil communal, Monsieur Maurice Michielini.

Après avoir entendu les réponses aux questions posées, nous avons pu en débattre et nous positionner sur le dit préavis.

**Préambule :**

Compte tenu de l'importance des tâches liées au secrétariat du Conseil communal, il est apparu nécessaire de prévoir l'engagement d'un(e) secrétaire qui ne soit pas à la fois membre du dit Conseil.

Ce besoin est renforcé par le fait que la secrétaire actuelle, S. Thuner, ayant assumé cette fonction durant deux législatures, ne souhaite pas se représenter. Une annonce passera dans deux journaux régionaux, elle sera placardée aux piliers publics et ajoutée au site internet de la Commune.

Par ailleurs, il est précisé qu'un appel à candidature parmi les membres du futur Conseil communal pour la législature 2016-2021, pour prendre en charge cette fonction, n'a pas encore reçu de réponse positive.

**Description des tâches principales liées au secrétariat du Conseil communal**

1. Assister aux séances du Conseil communal
2. Rédiger les procès-verbaux
3. Rédiger et envoyer le courrier
4. Procéder au classement et à l'archivage
5. Tenir les divers registres du Conseil
6. Présence obligatoire lors des votations et élections

**Conclusion :**

La Commission des finances, après avoir entendu les arguments du président du Conseil et compte tenu de la difficulté de trouver une secrétaire parmi les membres de la prochaine législature, estime raisonnable la demande du bureau du Conseil, et donc vous recommande, Monsieur le Président, Mesdames et Messieurs les Conseillers, d'adopter le préavis du bureau du Conseil du 31 mars 2016 et donc

d'autoriser le bureau du Conseil à entreprendre les démarches en vue de l'engagement d'un(e) secrétaire.

Fait à Founex, le 12 avril 2016

Les membres de la Commissions des finances,

Hervé Mange

Laurent Kilchherr

Denis Lehoux

Mario Danesin