



La Municipalité d'Ormont-Dessus met au concours un poste de

Secrétaire administratif(ve) à 60 ou 80%.

Domaines d'activités:

- Secondier le Secrétaire municipal ;
- Tenir le secrétariat de la Municipalité et de l'administration générale ;
- Assurer la bonne exécution des décisions municipales, la planification et l'organisation des séances de Municipalité ;
- Rédiger la correspondance municipale ;
- Organiser des manifestations communales ;
- Rédiger des procès-verbaux ;
- Maintenir le site internet communal ;
- Exécuter toutes autres tâches pouvant relever de la compétence du Greffe municipal (naturalisations, votations, initiatives, référendum...).

Exigences :

- Titulaire d'un CFC d'employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent ;
- Expérience professionnelle d'au moins cinq ans dans une administration communale, idéalement au Greffe municipal;
- Parfaite maîtrise du français écrit et oral, grande aisance rédactionnelle ;
- Maîtrise des outils de bureautique usuels, connaissance de Wordpress un atout ;
- Intérêt pour la chose publique ;
- Personne de confiance, capable de travailler de manière autonome.

Entrée en fonction : de suite ou à convenir.

Tous renseignements peuvent être obtenus auprès de M. Michka Roch, Secrétaire municipal, au 024/492 00 20 ou à greffe@ormont-dessus.ch .

Les offres de service, accompagnées d'un curriculum vitae, des certificats obtenus ainsi que les prétentions de salaire doivent parvenir au Greffe municipal, au plus tard le **31 mars 2026**.

Adresse :

Commune d'Ormont-Dessus
Greffe municipal
Rue de la Gare 1
1865 Les Diablerets