



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

## **Secrétaire administratif(ve) à 60 ou 80%.**

### **Domaines d'activités:**

- Seconder 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](mailto: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  
Greffé municipal  
Rue de la Gare 1  
1865 Les Diablerets