



Orsières, le 26 août 2025

MISE AU CONCOURS

Afin de compléter son équipe, l'Administration communale d'Orsières met au concours un poste de

Collaborateur(-trice) administratif(-ve) à 50%

CONDITIONS D'ENGAGEMENT

- Être en possession d'un CFC d'employé(e) de commerce et/ou maturité (ou formation jugée équivalente)
- Expérience professionnelle dans un poste administratif
- Maîtrise des outils informatiques courants
- Bonnes capacités rédactionnelles (correspondances, PV, ...)
- Habiter sur le territoire communal est un atout

VOTRE PROFIL

- Aisance dans les contacts
- Aptitude à travailler de manière autonome au sein d'une équipe
- Sens de l'organisation, des responsabilités, esprit d'initiative et de rigueur
- Résistance au stress

VOS TÂCHES PRINCIPALES

- Secrétariat des services techniques
- Secrétariat de commissions
- Appui au secrétariat communal
- Appui administratif et organisationnel au responsable de projet

ENTRÉE EN FONCTION

De suite ou à convenir

RENSEIGNEMENTS ET CAHIER DES CHARGES

Après de la Secrétaire communale, Mme Christelle Darbellay Tornay, au 027 782 62 63.

OFFRES

Les offres de service avec curriculum vitae, copie des certificats, prétentions salariales, extrait du casier judiciaire et références seront adressées uniquement par mail à secretariat@orsieres.ch avec la mention « Poste Collaborateur(-trice) administratif(-ve) aux services techniques » jusqu'au **10 septembre 2025** au plus tard.

L'Administration communale



Services techniques communaux
Collaborateur administratif (taux d'occupation : 50 %)

CAHIER DES CHARGES

Article 1 - bases légales

Les rapports entre l'employé et l'Administration sont régis par :

- le statut du personnel de la Commune d'Orsières;
- les prescriptions du Code des obligations (CO) ;
- les dispositions du présent cahier des charges.

Article 2 - subordination

Le collaborateur administratif est subordonné à la secrétaire communale.

Article 3 – description du poste

Le collaborateur administratif assure la gestion de la réception du bureau technique communal.

- accueil des visiteurs et réception téléphonique des services techniques ;
- rédaction du courrier sortant, de factures, procès-verbaux, décomptes, devis, soumissions, etc... ;
- classement et archivage des dossiers ;
- appui au secrétariat communal pour diverses tâches ;
- appui à la responsable de projet pour le suivi des dossiers;
- secrétaire de commissions (bâtiments publics & Entretien du territoire) ;
- contrôle des factures des services techniques, numérotation pour la répartition dans les comptes.

Cette énumération n'est pas exhaustive. Le secrétaire peut être appelé à apporter une aide administrative aux autres services communaux en fonction des besoins.

Article 4 – Horaire de travail

La durée moyenne hebdomadaire de travail est de 42 heures, pondérée en fonction du taux d'occupation défini pour ce poste.

L'horaire doit être réparti sur la semaine, au minimum sur 4 jours. Une présence est demandée durant les horaires d'ouverture des guichets.



Le collaborateur administratif peut être amené à effectuer des travaux en dehors de l'horaire normal, week-end compris, notamment dans les circonstances suivantes :

- pour la tenue du secrétariat des séances de commissions ;
- durant les week-ends de votations et d'élections ;
- en cas d'urgence ou de nécessité ;

Ces interventions sont en principe compensées en congé.

Article 5 – traitement

Le collaborateur administratif recevra un traitement mensuel selon l'échelle communale des salaires en vigueur. Le classement sera décidé lors de l'engagement par le Conseil municipal.

Article 6 – formation continue

Dans la mesure du possible, la commune favorisera la formation professionnelle continue de l'employé pour autant que les rapports de travail soient excellents, que son comportement et ses aptitudes le permettent et que cette formation soit dans l'intérêt de l'Administration communale.

Article 7 – modification du cahier des charges

Les dispositions du présent cahier des charges peuvent en tout temps être révisées ou complétées par le conseil municipal, d'entente avec l'employée.

Article 8 – entrée en force

La signature du présent cahier des charges engage l'intéressé.

Orsières, le _____

Collaborateur administratif

L'Administration communale

Joachim Rausis
Président

Christelle Darbellay T.
Secrétaire