



Orsières, le 10 avril 2026

MISE AU CONCOURS

En remplacement du titulaire, l'Administration communale d'Orsières met au concours un poste de

Collaborateur(-trice) administratif(-ve) à 80%

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
- Expérience dans le domaine de la construction
- Maîtrise des outils informatiques courants
- Bonnes capacités rédactionnelles (correspondances, PV, ...)
- Habiter sur le territoire communal est un atout
- Possibilité d'évolution à 100% à moyen terme

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 du service des constructions
- Secrétariat du Service de sécurité et des Dangers naturels
- Collaboration à la tenue du cadastre communal

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 « mise au concours - collaborateur administratif » jusqu'au **24 avril 2026** au plus tard.

L'Administration communale



Collaborateur administratif (50%)

Ce poste est lié au poste de teneur de cadastre (30%), qui fait l'objet d'une nomination par le Conseil d'Etat - pour plus d'informations sur le cahier des charges du teneur de cadastre, se renseigner auprès du canton (<https://www.vs.ch/web/scc/teneurs-registres>).

CAHIER DES CHARGES

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but d'alléger le texte.

Article 1 - bases légales

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

- le statut des employés 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 membre de l'équipe du secrétariat communal. Il est subordonné hiérarchiquement et administrativement au Secrétaire communal.

Article 3 – descriptif du poste

Service des constructions

- accueil et orientation des visiteurs ;
- réception téléphonique du service des constructions ;
- soutien au responsable des constructions pour le suivi administratif des dossiers de constructions, du dépôt à l'autorisation finale, puis au classement des dossiers
- rédaction des permis d'habiter
- gestion et mise à jour du Registre fédéral des bâtiments (RegBL) ;
- préparation du PV des séances de la commission des constructions + scan des dossiers entrants

Sécurité et dangers naturels

- soutien au chef de la sécurité pour toutes les tâches administratives liées au service
- tenue des PV des séances
- facturation

Cette énumération n'est pas exhaustive. Le collaborateur peut être amené à apporter une aide ponctuelle aux autres services communaux, en fonction des besoins.

Article 4 – Horaire de travail

La durée moyenne hebdomadaire de travail est de 42 heures (pour un emploi à 100%) pondérée en fonction du taux d'occupation défini pour ce poste.



Au vu des tâches à effectuer pour l'accueil des visiteurs, les horaires de travail seront répartis sur la semaine.

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

- durant les week-ends de votations et d'élections ;
- en cas d'urgence ou de nécessité ;

Ces interventions sont compensées au tarif horaire défini par le Conseil municipal.

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'employée 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'employé.

Article 8 – entrée en force

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

Orsières, le

Le collaborateur administratif

L'Administration communale

Joachim Rausis
Président

Christelle Darbellay T.
Secrétaire