



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

Secrétaire technique de 80% à 100%.

Domaines d'activités:

- Elaboration de la correspondance relative au dicastère de la technique, des constructions et de l'aménagement du territoire ;
- Participation et tenue des procès-verbaux des diverses séances liées à ces objets ;
- Tenue et mise à jour des demandes de permis de construire ;
- Visites de contrôle de construction ;
- Tenue et mise à jour du registre des citernes et des fosses ;
- Tenue de la liste des bâtiments sis sur le territoire communal ;
- Tenue et mise à jour du registre des bâtiments sur le site du RegBL de l'OFS et des statistiques trimestrielles des constructions.

Exigences :

- Formation d'employé(e) de commerce avec solide expérience dans le domaine communal et technique ;
- Diplôme de cadre en administration communale (un atout) ;
- Excellente capacité rédactionnelle ;
- Maîtrise et connaissance des outils informatiques liés à la fonction ;
- Intérêt pour le domaine public ;
- 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. Didier Dupertuis, technicien communal, au 024/492'00'23.

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 **17 décembre 2021**.

Adresse :

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