



## COMMUNE DE CHATEAU-D'OEX

La Municipalité de Château-d'Oex met au concours un poste d'

**employé(e) qualifié(e) à l'administration (80%)  
contrat de durée indéterminée**

### **Tâches principales :**

Vous gérez les secrétariats du service du greffe et du secteur des constructions et urbanisme.

Vous assumez certaines tâches administratives : courriers, courriels, téléphones, archives, tâches administratives diverses relatives aux deux secteurs susmentionnés.

Vous tenez à jour le site internet et son contenu.

### **Profil souhaité**

Vous êtes titulaire d'un CFC d'employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent.

Vous avez d'excellentes aptitudes rédactionnelles et orthographiques.

Vous avez de grandes facultés d'organisation, de planification et de gestion des priorités.

Vous êtes apte à travailler de manière autonome.

Vous bénéficiez d'un contact facile avec le public.

### **Traitement**

Selon règlement du personnel, en fonction de l'expérience et des qualifications.

### **Entrée en fonction**

Dès que possible ou à convenir.

Le descriptif de fonction est disponible sur [www.chateaudoex-admin.ch/offreemplois](http://www.chateaudoex-admin.ch/offreemplois).

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme Sophie Matthey, secrétaire municipale, 026/924 22 01. Confidentialité et discrétion assurées.

Votre lettre de motivation, accompagnée d'un curriculum vitae, des photocopies des diplômes et certificats de travail est à adresser jusqu'au 5 juillet 2024 à : Municipalité, Case postale, 1660 Château-d'Oex ou par courriel à [greffe@chateaudoex-admin.ch](mailto:greffe@chateaudoex-admin.ch). Elles porteront la mention « postulation ».

La Municipalité