



## **COMMUNE DE CHATEAU-D'OEX**

Afin de compléter l'équipe en place, la Municipalité de Château-d'Oex met au concours le poste suivant :

**Collaborateur/trice administratif/ve au Service des travaux, constructions et urbanisme  
(40 % - 60 %), contrat de durée indéterminée**

### **Vos missions principales :**

- Assurer différentes tâches administratives liées à la police des constructions, élaboration des courriers municipaux, établissement des permis de construire/d'habiter et autorisations diverses.
- Organiser les séances et réunions des commissions techniques.
- Organiser et planifier les visites de permis d'habiter/d'utiliser.
- Analyser, traiter ou rediriger les différentes demandes en lien avec le service.
- Analyser la conformité des dossiers de constructions sur le plan administratif.
- Assurer le classement et l'archivage de la correspondance, des dossiers et de diverses pièces, y compris la gestion électronique des documents.
- Utiliser les différents outils informatiques spécifiques à disposition (Geocommunes, Eséances, Edilio ainsi que les plateformes cantonales CAMAC, Registre foncier et Registre des bâtiments).

### **Votre profil :**

- Titulaire d'un CFC d'employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent.
- Expérience ou motivation et intérêt à se former dans le domaine administratif de la police des constructions.
- Maîtrise de la communication et de la rédaction.
- Sens de l'organisation, de la planification et de gestion des priorités.
- Capacité d'analyse, de synthèse et sens critique.
- Sens du service public, ouvert et flexible.
- Apte à travailler de manière autonome.
- Esprit d'équipe et de collaboration.

**Conditions salariales :**

Selon règlement du personnel (classe 4), en fonction de l'expérience et des qualifications.

**Entrée en fonction :**

Immédiate ou date à convenir.

**\*\*\***

Des renseignements complémentaires quant à ce poste peuvent être obtenus auprès de M. Cédric Morier, chef du service des travaux, constructions et urbanisme, au 079 518 73 30. Confidentialité assurée.

Les lettres de motivation, accompagnées d'un curriculum vitae, des copies des diplômes et certificats de travail sont à adresser à : Municipalité, Case postale 189, 1660 Château-d'Oex ou par courriel à [travaux@chax.ch](mailto:travaux@chax.ch).

Elles porteront la mention « Poste collaborateur/trice administratif/ve au service des travaux, constructions et urbanisme ».

**Délai de réception des dossiers : vendredi 6 février 2026.**