

Adjoint-e administratif-ve Assistant-e de direction

En prévision du départ à la retraite de la titulaire, la Municipalité de la Ville d'Orbe met au concours un poste de :

Adjoint-e administratif-ve Assistant-e de direction

à 80 - 100 %

La Commune d'Orbe

Orbe n'est pas seulement un bourg médiéval tourné vers son riche passé. C'est aussi une ville durable labellisée « Cité de l'énergie », déclarée « site agroalimentaire stratégique d'intérêt cantonal » et qui a su développer sa zone industrielle et son secteur économique.

Outre son patrimoine historique, ses beautés naturelles, ses commerces de proximité et ses entreprises, la ville dispose d'autres belles richesses : ses habitants et son tissu associatif.

La vocation première de l'Administration communale est d'offrir des services de qualité à ses 8'000 citoyens et ses nombreux visiteurs.

Contact

Commune d'Orbe
Ressources humaines
Hôtel de Ville
Case postale 32
1350 Orbe
024 442 92 22
rh@orbe.ch

Délai de postulation

30 septembre 2025

Entrée en fonction

1^{er} février 2026 ou à convenir

Rattaché-e directement au chef de service, vous participez activement aux activités et à toutes les tâches inhérentes à l'organisation du Service Constructions / Patrimoine / Urbanisme. A ce titre, vous traitez l'ensemble des informations administratives et recueillez les éléments nécessaires à la constitution des dossiers pour la prise de décisions et en assurez le suivi. Vous maîtrisez également toutes les tâches de secrétariat : gestion des agendas, réception, accueil téléphonique, prise de PV, etc.

Vos missions

- Organiser et gérer toutes les tâches administratives du service, en collaboration avec le chef de service et l'équipe.
- Assurer la suppléance du chef de service pour certaines tâches du service.
- Apporter un soutien logistique et administratif aux projets et actions pilotés par le chef de service.
- Rédiger et contrôler les rapports, préavis, correspondances, etc.
- Assurer le suivi des courriers entrants et sortants, ainsi que la bonne circulation de l'information.
- Assurer le suivi administratif des dossiers de construction.
- Collaborer aux relations avec les communes, les services de l'Etat, les services communaux.
- Renseigner et conseiller les interlocuteurs et les administrés.

Votre profil

- CFC d'employé-e de commerce ou d'un titre jugé équivalent.
- Expérience d'au minimum 5 ans dans une administration publique, une structure institutionnelle, un service technique ou un poste similaire.
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, etc.).
- Excellentes qualités rédactionnelles et relationnelles.
- Sens aigu de l'organisation, rigueur et discrétion professionnelle.
- Connaissances du secteur d'activité de l'urbanisme, de la police des constructions et des bâtiments appréciées.

Nous offrons

- Un poste diversifié dans un environnement de travail agréable au sein d'une équipe dynamique.
- Des possibilités de formation continue.
- Des conditions sociales de qualité, selon le statut du personnel communal.

Cette offre vous intéresse et vous êtes prêt-e à relever ces défis ? Merci de nous faire parvenir votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae, diplômes et certificats de travail) par voie postale ou par courriel aux coordonnées ci-contre.