Saint-Maurice

La Commune de Saint-Maurice met au concours un poste de

Collaborateur-trice administratif-ve

auprès des services Urbanisme & bâtiments et Infrastructures & énergies

Taux d'activité 70%

Missions principales

- Assurer le secrétariat (téléphones, guichets et boîtes e-mails) des services et des commissions techniques dans des domaines tels que les projets bâtiments et infrastructures, les cimetières, la police des constructions ou la gestion des déchets.
- Assurer le suivi des procédures d'autorisations de construire.
- Collaborer à la gestion administrative et au suivi de la réalisation des contrôles périodiques en matière de sécurité incendie
- Collaborer à la mise à jour du registre des bâtiments et logements et établir des attestations de zones.
- Réceptionner, traiter et facturer les demandes d'utilisation du domaine public, permis de fouille, prélèvement d'eau aux bornes hydrantes, etc.
- Rédiger des correspondances pour le suivi et l'entretien du domaine public et incivilités constatées.
- Assurer la gestion administrative complète des cimetières et de la location des jardins des Rives.
- Elaboration d'affiches, communications, panneaux en coordination avec le responsable des travaux publics et espaces verts.

Votre profil

- CFC d'employé-e de commerce ou formation jugée équivalente, diplôme d'assistant-e de direction un plus.
- Expérience confirmée dans des tâches administratives d'un domaine technique et/ou juridique de la construction, une connaissance de l'environnement communal, public ou technique constitue un atout.
- Connaissances de la législation et des procédures du droit des constructions du canton du Valais.
- Orthographe irréprochable, excellentes capacités de rédaction et maîtrise des outils informatiques usuels (connaissance des logiciels eSéance et WeDo, un plus).

Taux d'activité :	70%
Lieu de travail :	Saint-Maurice
Entrée en fonction :	1er mai 2027

Renseignements :

Pour tout renseignement complémentaire, Mme Natacha Vouillamoz, responsable RH, se tient à disposition au 024 486 60 73.

Les offres, accompagnées d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation et des documents usuels (diplômes, certificats, références) doivent parvenir

- par e-mail à : postulations@st-maurice.ch

pour le vendredi 27 novembre 2026 au plus tard.