

Case postale 65
1872 TROISTORRENTS

+41(0) 24 476 80 10

rh@troistorrents.ch

www.troistorrents.ch | 

La Municipalité de Troistorrents met au concours le poste de

Secrétaire communal (H/F) à 80-100%

Vos missions :

- Assister le Conseil communal dans ses fonctions et assurer le suivi administratif de ses activités
- Superviser le fonctionnement de la Commune et de la Bourgeoisie, en veillant à la coordination du travail de l'ensemble des services communaux et en contribuant significativement au développement des collaborations et synergies entre l'exécutif et les services communaux
- Représenter et engager la Commune et la Bourgeoisie avec le Président
- Participer activement au développement de la Commune et de la Bourgeoisie et de leur réseau de collaboration
- Assumer la direction opérationnelle de la Chancellerie

Votre profil :

- Diplôme supérieur en économie, en droit, en sciences politiques ou en management public ou dans un domaine similaire
- Formation continue en ressources humaines ou en conduite d'équipe
- Expérience professionnelle de minimum 10 ans, dont au minimum 5 ans dans une administration publique ou dans une activité similaire
- Expérience dans la communication institutionnelle, la promotion économique ou les relations publiques serait un atout
- Connaissances du fonctionnement des communes valaisannes et du tissu social, économique et politique de la région
- Excellente capacité rédactionnelle et grande aisance dans la communication orale
- Parfaite maîtrise des outils informatiques standards, des technologies de l'information et de la communication et des tâches administratives courantes
- Sens de l'organisation et des responsabilités, esprit d'initiative et capacité de décision
- Leadership, autonomie et discrétion

Entrée en fonction : 1^{er} avril 2026 ou à convenir

Délai de postulation : 27 février 2026

Le descriptif de fonction ainsi que des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du secteur des ressources humaines (024 476 80 10 ou rh@troistorrents.ch).

Les offres complètes (lettre de motivation, curriculum vitae avec photo, diplômes, certificats de travail, références et prétentions salariales) peuvent être adressées, par courrier postal, à l'Administration communale de Troistorrents, Case postale 65, 1872 Troistorrents, avec mention « Confidentiel – Secrétaire communal » sur l'enveloppe ou par courriel à rh@troistorrents.ch.