



COMMUNE D'EVIONNAZ

---

## MISE AU CONCOURS

---

La commune d'Evionnaz recherche :

**un-e collaborateur-trice administratif-ve technique à 60 %**

Vos tâches :

- Gestion du programme et de la plateforme eConstruction ainsi que des dossiers déposés ;
- Gestion du registre fédéral des bâtiments et des logements (RegBL) et du bulletin officiel (eBO) ;
- Collaboration étroite avec le/la conseiller-ière municipal-e en charge des constructions ;
- Gestion du cadastre communal (substitut) ;
- Accueil des citoyens en lien avec des demandes relatives aux constructions ;
- Participation aux séances de la commission des constructions et rédaction des procès-verbaux.

Votre profil :

- être en possession d'un CFC d'employé-e de commerce E ou formation jugée équivalente ou d'un CFC dans un domaine technique ;
- être de langue maternelle française avec une excellente orthographe ;
- avoir de l'expérience en administration publique ou dans un domaine technique ;
- justifier de très bonnes connaissances des principaux logiciels bureautiques ;
- être disposé à acquérir les bases légales et réglementaires nécessaires à l'activité.

Entrée en fonctions : 1<sup>er</sup> août 2026 ou à convenir.

### Statut et traitement

Selon les statuts du personnel communal et l'échelle des traitements du Canton du Valais.

### Cahier des charges

Madame Livia Berno, secrétaire communale, vous donnera sur demande, tous les renseignements souhaités concernant le cahier des charges (téléphone 027 767 17 84).

### Candidature

Votre dossier de candidature et certificats usuels sont à adresser soit par courrier à l'administration communale d'Evionnaz - rue Principale 26 - case postale 13 – 1902 Evionnaz soit par mail à [commune@evionnaz.ch](mailto:commune@evionnaz.ch) jusqu'au 20 mars 2026 au plus tard.

**ADMINISTRATION COMMUNALE D'EVIONNAZ**