



## **POSTE AU CONCOURS**

Idéalement située au pied des Préalpes fribourgeoises et sur les hauteurs du Léman, la Commune de Châtel-St-Denis, Chef-lieu du district de la Veveyse, compte plus de 150 collaborateurs investis au quotidien à offrir un service public efficient et adapté aux attentes de sa population.

Vous souhaitez vous challenger en mettant vos compétences au service d'une collectivité moderne, dynamique, avec une politique des Ressources humaines attractive et innovante ? Alors c'est certainement vous que nous cherchons ! La Commune de Châtel-St-Denis met au concours un poste de :

### ***Chef-fe du Service de la voirie à 100%***

#### **Missions principales :**

- Assurer le renouvellement, la salubrité et l'entretien des équipements du domaine public afin de garantir un cadre de vie agréable et adapté aux besoins des usagers
- Mettre en œuvre le programme politique lié à la gestion de la voirie communale et aux équipements du domaine public
- Coordonner la mise en place d'équipements publics et de structures temporaires lors de manifestations communales
- Participer aux activités et aux projets communaux
- Manager un service composé de 20 collaborateurs selon les processus internes de gestion des Ressources humaines
- Préparer, gérer et contrôler le budget du service en lien avec le Chef du Département technique
- Assurer l'ensemble de la gestion administrative dévolue au service
- Être force de proposition, dans la volonté constante d'amélioration et d'optimisation des prestations du service

#### **Profil souhaité :**

- Être au bénéfice d'une formation supérieure, type génie civil ou conduite de travaux, et d'une première expérience réussie sur une fonction similaire
- Aptitude à planifier, organiser, coordonner et contrôler la gestion administrative et technique d'un service composé de plusieurs secteurs
- Compétence confirmée dans la conduite d'équipe (*planification des activités et des plannings de travail, développement des compétences, gestion des conflits...*)
- Sens du service public, de la collaboration interservices, avec une aisance relationnelle
- Bonnes connaissances des outils bureautiques courants (*MS Office*)
- Familiarisé avec les règles des marchés publics, un sérieux atout
- Flexible et disposé à travailler selon des horaires irréguliers

#### **Nous offrons :**

- Un emploi stable, intéressant, varié, avec les avantages sociaux d'une administration communale
- Un salaire selon l'échelle des traitements et le règlement du personnel communal

**Entrée en fonction :** 1<sup>er</sup> octobre 2025 ou à convenir

**Renseignements :** M. Pascal Genoud, Chef du Département technique, ☎ 021 948 22 08

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur dossier complet avant le 17 septembre 2025 (*lettre de motivation, curriculum vitae, copie des certificats de travail, références*) au Secrétariat communal, Service RH, Av. de la Gare 33, 1618 Châtel-St-Denis, avec la mention au concours, ou par mail à : [rh@chatel-st-denis.ch](mailto:rh@chatel-st-denis.ch)

*Nous vous remercions de l'intérêt porté à cette offre d'emploi  
Date de l'actualité : le 25 août 2025*