



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 du Contrôle des habitants à 100%

Missions principales :

- Assurer les différentes prestations liées à la gestion de la population
- Garantir la qualité de l'accueil et du traitement des demandes des citoyens et citoyennes
- Conseiller et apporter une expertise dans le domaine d'activité du Contrôle des habitants, notamment en matière de législation
- Gérer, organiser, planifier contrôler le travail et rendre compte de l'activité du service tout en optimisant son fonctionnement
- Suivre et contrôler le budget du service
- Être force de proposition en termes de communication liée au Contrôle des habitants
- Participer à la formation et au suivi des apprentis

Profil souhaité :

- Être en possession d'un CFC employé-e de commerce complété idéalement par le certificat de spécialiste en office de la population / Contrôle des habitants
- Une expérience professionnelle de plusieurs années dans un office de la population ou une administration publique, la connaissance du logiciel Innosolv est un atout
- Au bénéfice du cours de formateur-trice en entreprise ou disposé-e à suivre la formation
- Un sens de l'accueil, de l'organisation, des responsabilités, avec une aptitude à gérer les priorités
- Une aisance dans le contact avec les citoyens, et avec l'ensemble des collaborateurs-trices de l'Administration communale

Nous offrons :

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

Entrée en fonction : 1^{er} octobre 2025 ou à convenir

Renseignements : Madame Céline Demierre, Secrétaire générale adjointe, ☎ 021 948 22 10

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur dossier complet avant le 21 septembre 2025 (*lettre de motivation, curriculum vitae, copies de certificats de travail, références et photo récente*) au Secrétariat communal, Service RH, Avenue de la Gare 33, 1618 Châtel-St-Denis, avec la mention au concours, ou par mail à : rh@chatel-st-denis.ch

*Nous vous remercions de l'intérêt porté à cette offre d'emploi.
Date de l'actualité : le 28 août 2025*

