



Afin d'apporter une expertise et soutenir les différents services de la Commune, la Municipalité d'Yvonand met au concours le poste de

Chef.fe de projet – Coordinateur.trice de travaux à 80 - 100%

Votre mission

Rattaché.e directement à la Municipalité, vous assurez la gestion et le suivi administratif des différents projets de construction, rénovation et aménagement, menés par la Commune, en assurez la coordination avec les différents services et coordonnez les travaux.

Dans ce cadre, vos responsabilités principales sont les suivantes :

- Elaborer, planifier, suivre et coordonner les projets liés aux travaux publics, voirie, bâtiments et aménagements communaux en collaboration avec les services internes
- Préparer les préavis communaux et les cahiers des charges
- Participer à l'élaboration des budgets annuels et des plans d'investissements
- Assurer le suivi budgétaire des projets
- Assurer la mise à jour de l'inventaire du patrimoine communal
- Garantir le respect et l'application des bases légales et réglementaires en vigueur
- Anticiper, planifier, coordonner et suivre les travaux
- Assurer la coordination de la communication en lien avec les différents chantiers
- Effectuer des visites régulières, contrôler la qualité des travaux, assurer la sécurité sur site et veiller au respect des normes en vigueur
- Assurer le suivi administratif des projets, la rédaction des rapports de fin de chantier et archiver la documentation technique et administratives

Votre profil

- CFC de dessinateur en bâtiment avec diplôme fédéral de directeur de travaux, ou diplôme en architecture ou formation équivalente
- Formation complémentaire en gestion de projet ou sécurité, un atout
- Expérience avérée de minimum 5 ans en direction de travaux et gestion de projet, avec une gestion simultanée de plusieurs projets
- Excellentes connaissances des techniques de construction et des normes, lois et réglementation en matière de voirie, bâtiments, énergie et urbanisme
- Maîtrise des outils informatiques courants et des applicatifs métiers
- Bonne capacité rédactionnelle
- Excellentes capacités d'organisation, de coordination, d'anticipation, de gestion des priorités et des délais
- Disponible, autonome, avec une bonne capacité de communication et de coopération

Nous vous offrons

Une activité diversifiée au service de la population, au sein d'une Commune engagée et dynamique, à taille humaine. Des conditions de travail attractives, selon le règlement du personnel communal.

Date d'entrée : de suite ou à convenir

Vous souhaitez nous rejoindre, faites-nous parvenir votre dossier complet (lettre de motivation, cv, diplômes et certificats de travail) par mail à l'adresse : greffe@yvondand.ch ou par courrier à : Administration communale, Service des Ressources Humaines, Avenue du Temple 8, 1462 Yvonand d'ici au **05 décembre 2025**.