



Commune
d'Yvonand

La Municipalité d'Yvonand met au concours un poste de

Collaborateur/collaboratrice technique au sein du Bureau technique

**Taux d'occupation 80%
(à convenir)**

Nous recherchons pour ce poste un(e) candidat(e) motivé(e) recherchant une activité variée. Polyvalent(e) et dynamique, ce(tte) collaborateur(trice) sera appelé(e) à participer aux multiples missions de ce service, et sera capable, en l'absence du Chef de service, de gérer et organiser le travail du Bureau Technique.

Vos missions :

Gestion des dossiers communaux en rapport avec la police des constructions, l'urbanisme, l'aménagement du territoire ainsi que les nombreuses activités découlant d'un bureau technique. En l'absence du Chef de service, suppléance dans l'organisation du travail et la gestion du Bureau technique.

Tâches principales :

- Participer à la gestion générale du Bureau de la police des constructions, élaborations, contrôle et suivi des projets (dossiers de mise à l'enquête publique, permis de construire /d'habiter, rapports techniques).
- Contrôle de l'application des prescriptions légales en matière de police des constructions ainsi que des règlements communaux et cantonaux.
- Gestion du cadastre souterrain et relevé sur le terrain.
- Planification et suivi des projets techniques et chantiers communaux, avec le Chef de service.
- Participation à diverses commissions municipales (urbanisme, salubrité).
- Collaboration avec la Municipalité et les autres services communaux.

Profil souhaité :

- Formation de géomaticien(ne), dessinateur(-trice) en bâtiment, ou expérience jugée équivalente.
- Très bonnes connaissances techniques dans les domaines en rapport avec les tâches.
- Connaissance de la réglementation dans les domaines de la construction, du droit communal et cantonal.
- Maîtrise des outils informatiques courants en relation avec l'activité (DAO et SIT).
- Sens des responsabilités, organisé(e), sens pratique, habitué(e) à collaborer avec ses collègues et les autres services.
- Esprit de coopération, bonnes capacités rédactionnelles.
- Contact facile avec le citoyen et le professionnel de la construction.

Nous offrons :

- Une activité variée et intéressante.
- Des avantages liés à une administration à visage humain.
- Des conditions découlant du règlement du personnel communal.

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de M. Emmanuel Volery, Chef du Bureau Technique, au 024 557 73 02 ou par email à technique@yvonand.ch.

Les offres, accompagnées des documents usuels et d'une photographie, doivent être envoyées jusqu'au 30 novembre 2021 à l'adresse suivante : Administration communale, Service des ressources humaines, Avenue du Temple 8, 1462 Yvonand ou par email à greffe@yvonand.ch. Seuls les dossiers des candidat(e)s ayant le profil exigé et répondant dans le délai imparti seront pris en considération.

Nous vous garantissons une parfaite discrétion quant au traitement des dossiers.