



Commune  
d'Yvonand

**La Municipalité d'Yvonand met au concours un poste à 100% de**

**Collaborateur/trice - administratif et technique**

**au service du Bureau Technique (60%) et du service des Bâtiments (40%)**

Nous recherchons pour ce poste un(e) candidat(e) motivé(e) recherchant une activité variée.

**Vos missions au sein du Bureau Technique :**

- Assumer les missions du secrétariat (correspondance du Bureau Technique, réception et téléphones) et préparer les dossiers pour l'ordre du jour.
- Etablir les permis de construire/d'utiliser/d'habiter et leurs suivis (décomptes, facturation, classement).
- Etablir les rapports et les procès-verbaux des diverses séances du BT (commissions de salubrité, RIBT- Réseau intercommunal de bureaux techniques, visites, permis de construire, etc).
- Saisir les données liées aux statistiques et aux permis de construire (RCB, Actis, suivi de la formation).
- Gérer la base de données Citizen.
- Assurer le suivi des dossiers de dispense d'enquête et d'enquête publique.
- Participer à la formation des apprentis pour le secrétariat.
- Exécuter toutes autres missions liées à la bonne marche du service.

**Vos missions au sein du service des Bâtiments :**

- Assurer la correspondance du service des Bâtiments.
- Coordonner la mise à disposition des bâtiments (gestion des locations, établissement des baux, réservation des plages horaires).
- Participer à la conduite et la coordination de nouvelles constructions et rénovation de bâtiments, d'un point de vue administratif (prise de PV, correspondance, suivi des mandats, élaboration des appels d'offres publics etc.).
- Apporter un appui dans le suivi RH du service (validation des plannings, gestion des absences, entretiens, questions diverses).
- Gestion de la mise à jour des fiches techniques des bâtiments.
- Exécuter toutes autres missions liées à la bonne marche du service.

**Profil souhaité :**

- Etre au bénéfice d'un CFC d'employé(e) de commerce ou titre jugé équivalent, avec au minimum 5 ans d'expérience (expérience dans le domaine public serait un plus).
- Connaissance de la réglementation dans les domaines de la construction, du droit communal et cantonal.
- Connaissances techniques dans les domaines en rapport avec les tâches.
- Maîtrise des outils informatiques courants en relation avec l'activité.
- Bénéficier d'une excellente capacité de rédaction et maîtrise de l'orthographe.
- Avoir le sens de l'organisation et des responsabilités. Faire preuve de discrétion, résistance au stress et flexibilité.
- Intérêt et connaissance du fonctionnement des institutions publiques.

**Nous offrons :**

- Un poste intéressant au sein d'une commune en pleine expansion.
- Une activité variée au sein d'une petite équipe.
- 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. Hugo Dias, Chef du Service des Bâtiments par email à [batiments@yvonand.ch](mailto:batiments@yvonand.ch) ou auprès de M. Emmanuel Volery, Chef du Bureau Technique par email à [technique@yvonand.ch](mailto:technique@yvonand.ch).

Les offres, accompagnées des documents usuels et d'une photographie, doivent être envoyées jusqu'au 6 avril 2023 à l'adresse suivante : Administration communale, Service des ressources humaines, Avenue du Temple 8, 1462 Yvonand ou par email à [greffe@yvonand.ch](mailto: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.