

LA MUNICIPALITE D'YVONAND MET AU CONCOURS UN POSTE DE :

**Technicien(ne) communal(e)  
Chef(fe) de service du Bureau Technique d'Yvonand**

Taux d'occupation 100% - Entrée en fonction : à convenir

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

**Vos missions :**

- Gérer l'ensemble de la police des constructions, élaborations, contrôle et suivi des projets (dossiers de mise à l'enquête publique, permis de construire/d'habiter/d'utiliser, rapports techniques, etc) pour le BTY (Bureau Technique Yvonand) et le RIBT (Réseau Intercommunal des Bureaux Techniques).
- Etablir les rapports techniques et élaborer les divers dossiers pour le BTY et le RIBT.
- Contrôler l'application des prescriptions légales en matière de police des constructions ainsi que des règlements communaux et cantonaux pour le BTY et le RIBT.
- Gérer le cadastre souterrain et contrôler sur plans la conformité des nouvelles canalisations projetées.
- Effectuer les relevés sur le terrain des divers besoins liés à la tâche.
- Gérer les bases de données et assurer les mises à jour.
- Planifier et suivre certains projets techniques et certains chantiers communaux.
- Superviser et coordonner l'ensemble des collaborateurs et des activités techniques.
- Participer à diverses commissions municipales (urbanisme, salubrité, etc.).
- Collaborer étroitement avec la Municipalité et les autres services communaux.
- Présenter, en cas de besoin, les dossiers en séance de Municipalité ou lors de commissions.
- Représenter la commune dans le cadre du RIBT.
- Exécuter toutes autres missions liées à la bonne marche du service.

**Profil souhaité :**

- Formation de géomètre, architecte ou ingénieur(e) génie-civil 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.
- Sens des responsabilités, organisé(e), sens pratique, habitué(e) à collaborer avec ses collègues et les autres services.
- Expérience dans une administration communale (atout souhaité).

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Madame Carolane Petrucci au 024 423 32 52 ou par email à [greffe@yvonand.ch](mailto:greffe@yvonand.ch).

**Les postulations, accompagnées des documents usuels et d'une photographie doivent être envoyées jusqu'au 31 janvier 2025 à l'adresse suivante : Administration communale, Service des Ressources humaines, Avenue du Temple 8, 1462 Yvonand ou par email à l'adresse [greffe@yvonand.ch](mailto:greffe@yvonand.ch)**