



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

Technicien(ne) communal(e)

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

Vos missions :

Vous assurez le traitement technique des dossiers de la police des constructions. Vous participez aux projets de développement territorial et d'aménagement selon les prescriptions légales et les normes en vigueur.

Dans ce cadre, vos responsabilités principales sont les suivantes :

- Elaborer et gérer les dossiers de la Police des constructions de la demande préalable jusqu'à la délivrance du permis d'habiter ou d'utiliser pour le BT d'Yvonand et le RIBT
- Etablir les rapports techniques pour le BT d'Yvonand et le RIBT
- Procéder aux contrôles de conformité en contrôlant l'application des prescriptions légales et des normes en vigueur (comme l'ECA / AEA,....)
- Assurer la tenue des bases de données, registres et statistiques en matière de construction et de cadastre
- Participer au suivi de certains projets techniques et certains chantiers communaux
- Réaliser des relevés de terrain pour le cadastre souterrain
- Participer à certaines commissions municipales (urbanisme, salubrité,...)
- Renseigner les différents acteurs ainsi que le public sur les procédures, règlements et plans en vigueur
- Vous assurez le traitement technique des dossiers de la police des constructions. Vous participez aux projets de développement territorial et d'aménagement selon les prescriptions légales et les normes en vigueur.

Profil souhaité :

- CFC de géomètre, de dessinateur en bâtiment, ou formation en lien avec le domaine de la construction
- Expérience de minimum 3 ans dans une fonction similaire avec une expérience de la police des constructions, idéalement dans une administration publique
- Expérience en suivi et contrôle de chantiers un atout
- Compétences en gestion et suivi des projets
- Connaissances approfondies de la législation cantonale et communale en vigueur en matière de construction, d'aménagement du territoire et d'environnement
- Maîtrise des procédures administratives et bonnes capacités rédactionnelles
- Maîtrise des applicatifs métiers et des outils informatiques usuels
- Sens de l'organisation, des priorités et des délais, sachant faire preuve de rigueur dans les traitements des dossiers, d'anticipation, de réactivité et de flexibilité
- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Capacité à travailler de manière transversale et collaborative, avec un sens relationnel et un bon esprit d'équipe
- Intérêt marqué pour le service public
- Permis de conduire

Nous vous offrons :

Une activité diversifiée au service de la population, au sein d'une équipe engagée et dynamique, dans une commune à taille humaine.

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@yvonand.ch ou par courrier à : Administration communale, Service des Ressources Humaines, Avenue du Temple 8, 1462 Yvonand d'ici au 18 avril 2025.