



COMMUNE D'YVONAND

La Municipalité d'Yvonand met au concours un poste de

Chef-fe – de service pour les bâtiments communaux

Taux d'occupation 100%

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

Mission :

Responsabilité générale des bâtiments communaux et gestion du service de conciergerie.

Tâches principales :

- Gérer le Service des bâtiments et le Service de conciergerie.
- Coordonner la mise à disposition des bâtiments.
- Etablir une carte d'identité des bâtiments communaux et en assurer le suivi.
- Participer à l'étude de construction des nouveaux bâtiments communaux.
- Assurer la conduite et la coordination de ces constructions
- Assurer la conduite et la coordination de l'étude de rénovation des bâtiments communaux.
- Organiser et gérer les chantiers liés aux bâtiments communaux.
- Proposer à la Municipalité les mesures à prendre dans le domaine des bâtiments.
- Planifier les travaux d'entretien.
- Suivre les budgets et les finances des bâtiments.
- Gérer le système de fermeture des bâtiments y compris les alarmes.
- Participer à diverses commissions municipales.
- Participer à la gestion du dossier de la sécurité et de la santé au travail.
- Collaborer étroitement avec la Municipalité et les autres services communaux.

Profil exigé:

- Diplôme de Technicien ET dans le domaine du bâtiment ou titre jugé équivalent.
- Très bonnes connaissances techniques dans les domaines en rapport avec les tâches.
- Maîtrise des outils informatiques courants en relation avec l'activité.
- Sens des responsabilités, organisé, sens pratique, habitué 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.

Expérience souhaitée :

- Dans le domaine de la construction et de la gestion d'immeubles (3 à 5 ans)
- Dans le domaine de Facility Management
- Dans la gestion d'équipe

Nous offrons :

- une activité variée et intéressante
- des avantages liés à une administration à visage humain
- participation au développement dynamique de la commune

Entrée en fonction : janvier 2020 ou à convenir

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme Viviane Potterat au 024/557 73 05 ou par mail à viviane.potterat@yvonand.ch.

Les offres, accompagnées des documents usuels, lettre de motivation, CV, diplômes et certificats de travail ainsi qu'une photographie, doivent être envoyées jusqu'au **11 octobre 2019** à l'adresse suivante : Administration communale, Service des ressources humaines, Avenue du Temple 8, CP 56, CH-1462 Yvonand.

Seuls les dossiers des candidat(e)s ayant le profil exigé seront pris en considération.

La Municipalité