



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

Vos missions :

Rattaché(e) directement au Municipal en charge de ce dicastère, vous assurez la conduite du Bureau Technique (BT) et pilotez les 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 :

- Diriger et coordonner les activités du BT (total de 4 personnes) sur le plan humain, technique et administratif
- Gérer et traiter les dossiers de la Police des constructions jusqu'à la délivrance du permis d'habiter ou d'utiliser pour le BT d'Yvonand et le RIBT
- Superviser les procédures de recours
- Etablir les rapports techniques
- Gérer le cadastre souterrain et superviser des relevés sur le terrain
- Planifier et suivre certains projets techniques et certains chantiers communaux
- Assurer la tenue des bases de données, registres et statistiques en matière de construction et de cadastre
- Renseigner les différents acteurs ainsi que le public sur les procédures, règlements et plans en vigueur
- Représenter la Commune dans le cadre du RIBT et participer à certaines commissions municipales (urbanisme, salubrité,...)
- Être force de proposition pour la mise en œuvre de la politique communale et assurer soutien et expertise à la Municipalité

Profil souhaité :

- Formation de géomètre, du domaine de la construction ou de l'urbanisme ou expérience jugée équivalente
- Expérience de minimum 3 à 5 ans dans une fonction similaire, idéalement dans une administration publique
- Compétences éprouvées en gestion d'équipe
- Compétences en gestion de projet et gestion du changement
- 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
- Maîtrise des applicatifs métiers et des outils informatiques usuels
- Leadership, capacité à agir et à collaborer de manière transversale, capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation et des responsabilités, sachant faire preuve d'anticipation, de réactivité et de flexibilité, sens relationnel et sens du consensus
- Sens de la communication et bonnes capacités rédactionnelles
- 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@yvondand.ch ou par courrier à : Administration communale, Service des Ressources Humaines, Avenue du Temple 8, 1462 Yvonand d'ici au 24 mars 2025.