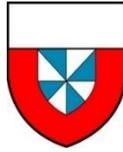


La Municipalité de Cheseaux-sur-Lausanne met au concours un poste de :



Collaborateur(trice) technique (poste à 100%)

Mission :

En tant que dessinateur-trice au sein du bureau technique, vous agissez en tant que responsable des dossiers de la police des constructions.

De manière subsidiaire, vous apportez au responsable des bâtiments, vos compétences et votre expérience de dessinateur-trice pour l'établissement de plans, leurs mises à jour et établissement projets dans le domaine de la construction.

Activités principales :

- Vous assurez le suivi des dossiers de la police des constructions en étroite collaboration avec l'assistante administrative (enquêtes publiques, autorisations de construire, dispenses, abattage d'arbres, procédés de réclame, etc).
- Vous établissez des rapports de contrôles et d'analyses réglementaires des projets qui sont soumis à la Municipalité.
- Vous renseignez les différents acteurs ainsi que le public sur les procédures, les règlements communaux et cantonaux, le plan des zones et les plans spéciaux.
- Vous assurez le suivi des statistiques en matière de construction et tenez à jour le fichier de suivi des dossiers.
- Vous animez la commission de salubrité et assurez les visites pour la délivrance des permis d'habiter / d'utiliser.
- Vous contrôlez l'application des directives incendie (AEAI).
- Vous établissez des plans, projets de travaux et en assurez leurs mises à jour.
- Vous assurez le suivi et la direction de travaux rénovation des bâtiments communaux.
- Vous appuyez le Chef de service et son adjoint dans le traitement de divers dossiers du service.

Votre profil :

- CFC de dessinateur-trice en bâtiment ou géomaticien-ne.
- Expérience dans le domaine de la construction.
- Bonnes connaissances des normes et réglementations du domaine concerné.
- Connaissance et maîtrise des procédures administratives.
- Intérêt à travailler dans une petite structure et dans des domaines techniques variés.
- Travailler de manière structurée, autonome et avec un esprit d'initiative.
- Avoir le sens de l'organisation et de la gestion des priorités.
- Maîtrise des outils informatiques et logiciels métiers.

Vous souhaitez relever un nouveau défi professionnel, dans un cadre de travail agréable, une structure dynamique et motivée ? Alors nous vous invitons sans plus tarder à nous remettre votre dossier complet de candidature, accompagné de votre lettre de motivation.

En fonction des qualifications et de l'expérience, nous nous réservons la possibilité d'attribuer le poste à un(e) candidat(e) interne.

Le délai de candidature est fixé au **28 mars 2025** (inclus). Les dossiers complets (CV, lettres de motivation, certificats de travail et diplômes) doivent être adressés **uniquement par courriel** à l'adresse : recrutement@cheseaux.ch

Pour plus d'informations : M. Christian Gillieron, Chef de service
(021 731 05 40 / christian.gillieron@cheseaux.ch)