



Met au concours le poste de

Chef-fe de service de l'aménagement du territoire **CDI, 100%**

Votre mission :

- Gérer et instruire les dossiers du Service de l'aménagement du territoire, tout en veillant à l'application des lois et des normes en vigueur ;
- Assurer la responsabilité et la conduite administrative, opérationnelle et technique du service ;
- Gestion d'une équipe composée d'un adjoint et de deux assistants administratifs ;
- Gérer, coordonner et superviser les activités du Service de l'aménagement du territoire et de la police des constructions ;
- Contrôler les procédures et le suivi des projets sur le territoire communal ;
- Préparer les dossiers pour la Municipalité et élaborer les décisions municipales ;
- Procéder à l'établissement du budget et assurer le suivi des comptes de son Service ;
- Participer à l'établissement des préavis communaux ;
- Participer au traitement juridique des affaires courantes ;
- Coordonner et superviser les activités des divers mandataires (bureau technique, architecte conseil, etc.) ;
- Participer à diverses commissions communales et intercommunales.

Votre profil :

- Au bénéfice d'une formation supérieure ou d'une haute école dans une profession liée à l'urbanisme, l'aménagement du territoire, la mobilité, l'environnement et la police des constructions ;
- Expérience d'au moins 5 ans dans un service technique, un bureau d'urbanisme, d'architecte ou de géomètre ou ayant occupé un poste similaire. Une expérience dans une administration publique est un atout ;
- Expérience confirmée en gestion d'équipe ;
- Connaissances particulières des institutions publiques, du cadre légal vaudois, de la police des constructions, des procédures d'attribution des marchés publics ;
- Maîtrise écrite et parlée du français indispensable ;
- Un niveau B1 ou plus en anglais constitue un atout ;
- Connaissance de logiciels de bureautique MS Office (Excel, Word, mail, etc.) et de dessin technique ;
- Capacité de synthèse (identifier les enjeux, les risques, les opportunités), de l'indépendance, de la polyvalence, de l'écoute, du sens critique, du travail en équipe ;
- Bonne résistance au stress ainsi qu'une aptitude confirmée à évoluer dans un environnement administratif et politique ;
- Force de proposition et d'initiative ;
- Sens de l'organisation et de la communication.

Nous offrons :

- Une activité intéressante, variée et autonome au sein d'une commune en pleine expansion ;
- Un cadre de travail agréable et dynamique.

Entrée en fonction : mars 2025 ou à convenir

Délai de postulation : 15 janvier 2025

Votre dossier complet (lettre de motivation, CV, copies de certificats et références) est à adresser à l'attention de Mme Jessica Frei, responsable RH, par e-mail uniquement à rh@st-sulpice.ch. Veuillez, svp, indiquer la référence du poste : **HR054**