

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

Secrétaire pour la police des constructions

Taux d'occupation 60% - Entrée en fonction : à convenir

Votre mission

Vous assurez le secrétariat du service du Bureau technique et le traitement administratif des dossiers de la police des constructions.

Dans ce cadre, vos responsabilités principales sont les suivantes :

- Assurer le secrétariat du Bureau technique (correspondance, téléphones, réception)
- Etablir les permis de construire, d'utiliser, d'habiter pour le BT d'Yvonand et le RIBT et en assurer leur suivi et leur traitement jusqu'au classement
- Préparer les dossiers pour l'ordre du jour des différentes séances (commission de salubrité, du RIBT, visites, permis de construire,..) et établir les rapports et les PV
- Participer aux contrôles de conformité en contrôlant l'application des prescriptions légales et des normes en vigueur (comme l'ECA / AEAI,...) et établir les rapports
- Alimenter les bases de données liées aux statistiques et aux registres en matière de permis de construire (RCB, Actis, ...)
- Elaborer des décomptes pour la facturation
- Effectuer le classement et l'archivage des dossiers
- Participer à la formation des apprentis pour le secrétariat
- Renseigner les différents acteurs ainsi que le public sur les procédures et règlements en vigueur

Votre profil

- CFC d'employé.e de commerce ou titre jugé équivalent
- Expérience de minimum 3 ans dans une fonction similaire en lien avec la police des constructions, la construction, l'architecture (expérience dans une administration publique un atout)
- Connaissances de la réglementation dans les domaines de la construction, du droit cantonal et communal en vigueur
- Excellentes capacités rédactionnelles et maîtrise de l'orthographe
- Maîtrise des outils informatiques usuels (Word, Excel, Access)
- Sens de l'organisation, des priorités et des délais, sachant faire preuve de rigueur dans les traitements des dossiers, de réactivité et de flexibilité.
- Sachant faire preuve de discernement, de sens pratique et d'un intérêt marqué pour le domaine
- 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.