



La Commune de Vionnaz recherche pour son service technique – secteur police des constructions un-e

COLLABORATEUR-TRICE TECHNICO-ADMINISTRATIF-VE (80-100 %)

Tâches principales

- Gérer le secteur de la police des constructions (analyser, contrôler et suivre les dossiers de demande de permis de construire, délivrer les permis de construire, d'habiter ou d'exploiter, traiter les oppositions, organiser et effectuer les visites techniques).
- Renseigner et conseiller la population et les mandataires sur les procédures liées au domaine.
- Assurer les tâches administratives du service.
- Seconder le chef de service sur certains dossiers spécifiques

Profil et aptitudes

- CFC d'employé-e de commerce avec une expérience dans le domaine technique ou CFC de dessinateur-trice en bâtiment/génie civil, de géomaticien-ne
- Minimum 5 années d'expérience professionnelle dans le domaine de la construction, du bâtiment ou de l'architecture.
- Connaissance juridique de base du droit de la construction, un atout
- Aisance relationnelle avec le public et les milieux professionnels
- Aptitude à travailler en équipe et de manière autonome
- Bonnes compétences rédactionnelles et très bonnes connaissances en bureautique
- Flexibilité, discrétion, rigueur, sens de l'initiative
- Titulaire d'un permis de conduire (cat. B)

Entrée en fonction

- 1er mai 2021 ou date à convenir

Nous offrons

- Une activité intéressante et variée au sein d'une commune en développement.
- Une ambiance de travail agréable au sein d'une petite équipe.

Afin d'assurer un traitement efficace de votre candidature, nous vous remercions de privilégier la voie électronique pour nous adresser **votre dossier complet** (CV, photo récente, copies de diplômes, certificats de travail et prétentions de salaire) via le site www.jobup.ch, **d'ici au mercredi 14 avril 2021 au plus tard.**

Informations complémentaires auprès de M. Alexandre Derivaz, Chef du service technique (024 482 09 31, alexandre.derivaz@vionnaz.ch). Le descriptif de poste peut être consulté sur le site www.vionnaz.ch.

Description de poste

1. Poste

1.1. Dénomination du poste	Collaborateur-trice technico-administratif-ve
1.2. Fonction(s) :	
1.3. Titulaire :	
1.4. Service :	Service technique
1.5. Classification de la fonction :	
1.6. Taux d'activité en % :	80-100 %

2. Positionnement hiérarchique

- 2.1. Dénomination du poste du/de la supérieur/e direct/e : Chef du service technique
- 2.2. Personne habilitée à donner des instructions : ,

3. Mode de remplacement

3.1. Le/la titulaire remplace :	3.2. Pour les responsabilités principales suivantes :
Chef du service technique	Participer à certaines séances de chantier ou de commission Assurer le suivi de certains dossiers spécifiques
3.3. Le/la titulaire est remplacé/e par :	3.4. Pour les responsabilités principales suivantes :
Le Chef du service technique	Gérer les tâches courantes de police des constructions

4. Raison d'être, mission du poste

- Gérer le secteur de la police des constructions
- Renseigner et conseiller la population et les mandataires sur les procédures liées au domaine.
- Assurer les tâches administratives du service.
- Seconder le chef de service sur certains dossiers spécifiques

5. Tâches, buts et responsabilités

Buts du poste	Responsabilités principales	% moyen
Police des constructions	Analyser, contrôler et suivre les dossiers de demande de permis de construire Appliquer les lois et règlements en vigueur en matière de construction. Renseigner et conseiller les requérants (population, bureaux d'architecte, ...) Délivrer les autorisations de construire Etablir les permis d'habiter ou d'exploiter Traiter les oppositions Organiser et effectuer les visites techniques	50
Administratif	Assurer le suivi administratif des dossiers, la gestion de la correspondance, du classement et de l'archivage Insérer dans le logiciel de gestion de séances les objets à traiter par le Conseil communal Prendre des procès-verbaux Apporter un soutien administratif aux secteurs travaux publics et bâtiments Collaborer aux tâches liées à la tenue du cadastre Collaborer à l'actualisation des règlements communaux (RCCZ, PAZ) Assurer la mise à jour des informations du service sur le site Internet. Collaborer à la mise en place du programme eConstruction (digitalisation des procédures des permis de construire).	50
Total :		100

6. Délégation de compétences particulières (Droit de signature, compétences financières, etc.)

Le collaborateur au service technique possède un droit de signature sur les documents non décisionnels. Il contresigne les factures relatives aux travaux le concernant.

7. Relations internes/externes

Le titulaire est amené à avoir des relations avec les conseillers des dicastères concernés, les autres membres du Conseil communal, les collaborateurs du service, les bureaux d'ingénieurs/d'architectes, les administrations communales et cantonale et les usagers.

8. Profil du poste

	Souhaité	Exigé
8.1. Formation de base :		
CFC d'employé-e de commerce avec une expérience dans le domaine technique ou CFC de dessinateur-trice en bâtiment/génie civil, de géomaticien-ne avec bonnes compétences administratives.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.2. Formation complémentaire, spécialisation :		
Formation de Spécialiste en protection incendie de l'AEAI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.3. Expérience recherchée :		
Minimum 5 années d'expérience professionnelle dans le domaine de la construction, du bâtiment ou de l'architecture.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

8.4.	Connaissances particulières :		
	Connaissances juridiques de base du droit de la construction	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Intérêt pour les questions juridiques	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.5.	Maîtrise des outils informatiques :		
	Excellente maîtrise des logiciels Office et spécifiques.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.6.	Disponibilité		
	Le-la titulaire doit avoir une certaine disponibilité. En effet, il-elle doit ponctuellement participer à des séances en soirée (commissions/groupes de travail en relation avec le domaine/la fonction).	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.7.	Secret de fonction / Devoir de réserve / Ethique		
	Les membres du personnel doivent garder le secret de fonction sur les affaires de service de quelque nature qu'elles soient (capacité de stricte discrétion). Ils ont également un devoir de réserve.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.8.	Casier judiciaire vierge		
	Extrait du casier judiciaire ordinaire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

8.9. Compétences et aptitudes

Compétences personnelles
<i>Sens des responsabilités</i> : aptitude à se forger sa propre opinion de façon autonome et indépendamment d'autres personnes ou de la situation, à prendre des décisions même lorsque ses informations sont incomplètes ou contradictoires, à agir en conséquence et à assumer la portée de ses actes.
<i>Orientation vers les objectifs et les résultats</i> : aptitude à définir des objectifs, à aligner ses actes sur ces objectifs, à prendre et à assumer, dans son domaine de compétences des décisions cohérentes en temps utile et à veiller à un rapport satisfaisant entre le coût/temps et les bénéfices/résultats attendus.
<i>Loyauté</i> : aptitude à respecter dans ses actes professionnels, de manière fiable et cohérente, non seulement les dispositions énoncées dans les règlements liés à l'activité, mais également des valeurs et des principes plus généraux, notamment accepter les règles et soutenir les décisions même lorsqu'elles ne correspondent pas à sa propre opinion.
<i>Capacité d'apprentissage et flexibilité</i> : aptitude à faire preuve de souplesse dans sa pensée et à faire face à de nouvelles exigences par un accroissement de ses propres compétences ou par des solutions novatrices, maintenir un rendement efficace dans des situations différentes.
Compétences conceptuelles
<i>Capacité d'analyse et synthèse</i> : aptitude à identifier et à mettre en relation les éléments d'une situation et habileté à regrouper les éléments d'une situation en un ensemble concis, cohérent et compréhensible.
<i>Planification et sens de l'organisation</i> : aptitude à établir des prévisions, à définir des priorités, à fixer des objectifs en identifiant les moyens nécessaires, à répartir les ressources disponibles et les coordonner en fonction des objectifs visés.
Compétences sociales
<i>Esprit d'équipe</i> : aptitude à s'intégrer dans des groupes affrontant/accomplissant des tâches ou des problématiques communes, contribuer de façon constructive à l'atteinte commune des objectifs fixés, trouver sa place dans l'équipe et s'impliquer dans sa dynamique.
<i>Aptitude à la communication</i> : aptitude à instaurer un climat de travail marqué par la confiance, à présenter son propre point de vue ou des faits de manière claire, crédible et efficace, et à adapter sa façon de s'exprimer au contexte et aux interlocuteurs,
<i>Capacité de faire face aux critiques et aux conflits</i> : aptitude à recourir à des stratégies et des comportements différenciés en présence de points de vue et d'intérêts divergents, à émettre ou accepter des critiques avec courtoisie et à recourir à des moyens appropriés pour résoudre durablement les conflits.
<i>Orientation service/clientèle</i> : aptitude à se mettre à la place de ses différents interlocuteurs, à identifier leurs besoins et leurs attentes et à les servir au mieux en utilisant au mieux sa marge d'action.
<i>Aptitude à se positionner professionnellement dans la relation</i> : adapter l'implication relationnelle en fonction des situations de travail, y compris en maîtrisant une distance professionnelle.

9. Approbation par	Nom et prénom	Signature	Date
Le-la titulaire			
Le chef du service technique			Calendrier
Le Secrétaire municipal			Calendrier
La Présidente			Calendrier