

En prévision du départ du titulaire de la fonction, la Direction des Travaux et des Services Industriels de la Commune de Belmont-sur-Lausanne recherche, **dans le cadre d'un contrat de travail à durée indéterminée**, un-e :

## **Responsable technique et administratif-ve des réseaux à 100%**

### **Mission :**

En qualité d'Adjoint-e au Chef de service, vous assurez le suivi administratif et technique dans les domaines de l'électricité basse tension, de l'éclairage public, de l'eau potable et de l'assainissement.

### **Activités principales :**

- Collaborer étroitement avec le/la Chef-fe de service pour la gestion, le pilotage et la planification des activités de la Direction ;
- Remplacer le/la Chef-fe de service en cas d'absence, dans son domaine d'activités ;
- Participer aux études de développement et d'entretien des réseaux ;
- Collaborer à la rédaction des préavis et rapports en lien avec l'activité ;
- Gérer l'ensemble des documents administratifs en relation avec les différents réseaux ;
- Traiter les dossiers de raccordement en relation avec les différents réseaux ;
- Organiser la surveillance de l'autocontrôle dans le domaine de l'eau potable ;
- Planifier avec les mandataires externes les interventions sur les différents réseaux ;
- Coordonner l'intervention des mandataires externes pour l'entretien des différents réseaux ;
- Suivre et contrôler les dépenses investies au cours de l'année.

### **Votre profil :**

- Titulaire d'un CFC d'électricien-ne de réseau, d'un diplôme de planificateur-trice électricien-ne ou d'un titre jugé équivalent, complété par un diplôme ES de technicien-ne en technique des bâtiments, en génie électrique, en télécommunications ou en processus d'entreprise ;
- Formation ou expérience en gestion de projets ;
- Expérience professionnelle d'au moins 3 ans en gestion administrative de réseaux ;
- Maîtrise des outils informatiques courants (suite Office) ;
- Bonne maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit ;
- Aptitude à travailler en équipe et de manière autonome ;
- Sens de l'organisation, capacité à prioriser les tâches, bonne résistance au stress ;
- Esprit de collaboration et de négociation ;
- Attitude positive, orienté-e solutions
- Rigueur, précision et flexibilité.

Pour pouvoir exercer cette fonction, il est indispensable d'être en possession d'un permis de conduire valable, catégorie B.

**Entrée en fonction** : Le 1er février 2025 ou date à convenir

**Vous correspondez au profil ?**

Nous vous remercions de bien vouloir nous transmettre un dossier de candidature complet (lettre de motivation, curriculum vitae, copies des certificats et des diplômes), **d'ici au 4 novembre 2024 uniquement via Jobup.ch.**

**Pour plus d'informations :**

Monsieur Andrea Da Campo, Chef de service (021 721 17 30), vous fournira volontiers tous les renseignements complémentaires souhaités.

Le site internet : [www.belmont.ch](http://www.belmont.ch) vous orientera sur notre collectivité villageoise.