



La Municipalité de Bourg-en-Lavaux met au concours le poste suivant :

**Collaborateur·trice administratif·ve et technique à 50%**  
**Police des constructions**

**Missions principales :**

- Assurer le suivi administratif des dossiers de la police des constructions
- Réaliser les travaux courants de secrétariat
- Examiner et traiter les dossiers liés à certaines réalisations spécifiques
- Renseigner et accueillir les citoyen-ne-s et les mandataires
- Etablir les statistiques et tenir à jour les bases de données
- Gérer le classement

**Profil et compétences requises :**

- CFC d'employé·e de commerce ou formation jugée équivalente
- Expérience professionnelle acquise dans une collectivité publique
- Connaissance des procédures en matière de police des constructions, un atout
- Rigueur administrative
- Aisance et fluidité rédactionnelle
- Organisation, autonomie, flexibilité
- Sens de l'accueil et facilité de communication
- Maîtrise des outils informatiques

**Entrée en fonction :** à convenir

Si vous souhaitez rejoindre une administration communale dynamique dans un cadre de travail agréable et des conditions favorables, nous vous invitons à adresser un dossier de candidature complet (lettre de motivation, curriculum vitae, copies de diplômes et certificats, références) aux ressources humaines, rte de Lausanne 2, 1096 Cully ou par courriel : [aleksandra.panic@b-e-l.ch](mailto:aleksandra.panic@b-e-l.ch).

Le délai de postulation est fixé au 31 octobre 2021