

La Ville de Gland met au concours le poste de

Ingénieur.e/Technicien.ne en génie civil - Chef.fe du bureau technique à 100%

La Ville de Gland connaît depuis plusieurs années une croissance démographique et urbaine soutenue. Gland est de ce fait une ville dynamique, jeune, en pleine expansion et au bénéfice du label Cité de l'énergie. Afin de soutenir et d'accompagner cette évolution, l'administration communale ne cesse de s'adapter et de se développer.

Elle est ainsi un employeur attractif tant au regard des nombreux défis à relever pour sa ville que pour ses conditions de travail avantageuses.



Ville de Gland
Secrétariat municipal
Office des ressources humaines
Grand-Rue 38 - 1196 Gland



<https://emploi.gland.ch/>



+41 22 354 04 18

En tant qu'Ingénieur.e ou technicien.ne en génie civil - Chef.fe du bureau technique, rattaché au Service des infrastructures et de l'environnement, vous supervisez et organisez les missions et tâches du groupe ainsi que la planification des projets du Service. Vous soutenez et encadrez l'équipe dans l'atteinte des objectifs.

VOS MISSIONS

- Diriger le bureau technique, constitué de 5 ingénieurs et 1 géomaticien, et assurer son développement en fonction de l'évolution du Service ;
- Planifier, gérer et coordonner différents projets métiers (GC, mobilité, environnement, etc.) avec les chefs de projet et les différents Services de la Ville ;
- Apporter son soutien au Chef de Service pour les aspects opérationnels ;
- Garantir la communication et le suivi des affaires du bureau technique à l'ensemble des parties prenantes (direction, population, etc.) ;
- Gérer les finances et l'administratif du bureau technique ;

VOTRE PROFIL

- Formation d'ingénieur.e, technicien.ne ou équivalent en génie civil ou géomatique ;
- 3 ans d'expérience dans un poste similaire ;
- Expérience avérée en gestion de projet et direction des travaux ;
- Connaissances accrues des normes et réglementations dans le domaine concerné ;
- Maîtrise des outils informatiques usuels (Messerli, etc.) ;
- Compétence managériale, bienveillance et leadership naturel ;
- Aptitude à travailler en équipe multidisciplinaire et de manière transverse ;
- Une expérience dans une administration publique serait un atout.

ENTREE EN FONCTION

- **1^{er} avril 2023** ou à convenir

Cette offre vous intéresse et vous êtes prêt.e à relever ces défis ? Merci de nous faire parvenir votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae, photo récente, certificats de travail et prétentions salariales) d'ici au **17 février 2023** sur : <https://emploi.gland.ch/>.

Seules les candidatures déposées via ce lien seront prises en considération.