



**RESPONSABLE DE LA POLICE DES CONSTRUCTIONS  
ET APPUI ADMINISTRATIF COMMUNAL à 50 %**

Contrat à durée indéterminée

Missions générales du poste :

- Suivi administratif et facturation des dossiers de la police des constructions (enquêtes publiques, autorisations de construire, dispenses, abattage d'arbres, etc.). Déplacement sur site lors des visites de chantier.
- Contribuer au suivi des statistiques communales en matière de construction.
- Autorisation de manifestations.
- Suivi administratif des procédés de réclame.
- Suivi des dossiers de la police du feu.
- Renseigner les entreprises, les propriétaires et les citoyens sur les procédures, règlements communaux, plans d'affectation et autres cadres légaux en lien avec le domaine.
- Gestion de tout autre demande en lien avec les constructions.
- Gestion du guichet, des téléphones et courriels.
- Appui à l'administration communale dans sa gestion administrative quotidienne.

Profil recherché :

- CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent ;
- Compétences en police des constructions et notions du fonctionnement d'une administration communale ;
- Maîtrise des outils informatiques usuels y compris ceux en lien avec la CAMAC, la statistique trimestrielle de la construction et POCAMA ;
- Personnalité proactive, autonome et organisée.

Nous offrons une activité stable et diversifiée au sein d'une équipe dynamique et motivée.

Entrée en fonction : de suite ou à convenir.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de Mme Delphine Humblet au 024 447 21 75.

Votre dossier de candidature complet (CV, photographie récente, copie de certificats, prétentions salariales) est à adresser jusqu'au 30 novembre 2025 à :

[contact@montagny.ch](mailto:contact@montagny.ch) ou

Administration communale de Montagny-p/Yverdon

Postulation administration

Case postale 41

1440 Montagny-Chamard