



Met au concours le poste de

## **Chef-fe de service des bâtiments Et proposé-e à la sécurité à 100%**

### **Votre mission :**

- Le Service a pour mission la gestion des bâtiments communaux, tant en termes de maintenance que de rénovation ou de construction. Cette activité inclut la coordination des travaux de conciergerie et une coopération étroite avec la gérance des immeubles dans le domaine technique ;
- Gestion des équipes du bâtiments (administratif, intendance et personnel de paroisse) ;
- Interlocuteur interne pour toutes les questions de sécurité au travail, coordination MSST, prévention des risques, suivi des plans de sécurité des bâtiments, en collaboration étroite avec les ressources humaines ;
- Responsable de l'exécution et de la coordination des actions souhaitées par la municipalité ;
- Conseils sur le développement du patrimoine bâti communal ;
- Gestion, pour la Commune, des mandats d'architectes et des ingénieurs en liaison avec les bâtiments (constructions nouvelles, transformations) ;
- Établissement des notes, rapports (techniques, dossiers de justification des besoins, etc.) et des préavis, afin de permettre aux instances politiques de prendre des décisions opérationnelles et/ou stratégiques ;
- Établissement et suivi du budget en lien avec ces activités ;
- Suivi des dossiers de sinistres et incivilités, correspondance avec les assurances, règlement des contentieux, indemnisations par des assurances ;
- Représentation de la Commune auprès des services de l'État et des professionnels de la construction.

### **Votre profil :**

- Technicien ES en planification/conduite de travaux, section architecture ou Brevet fédéral de gérant d'immeuble ;
- Expérience d'au moins cinq ans en conduite d'opérations complexes et en gestion d'équipe ;
- Connaissance des normes techniques et de la réglementation des marchés publics ;
- Excellente maîtrise des logiciels Office (Word, Excel, Outlook) ;
- Bonne capacité rédactionnelle et orthographique ;
- Capacité de synthèse (identifier les enjeux, les risques, les opportunités), de l'indépendance, de la polyvalence, de l'écoute, du sens critique, du travail en équipe ;
- Bonne résistance au stress ainsi qu'une aptitude confirmée à évoluer dans un environnement administratif et politique ;
- Force de proposition et d'initiative ;
- Sens de l'organisation et de la communication.

### **Nous offrons :**

- Une activité intéressante, variée et autonome au sein d'une commune en pleine expansion ;
- Un cadre de travail agréable et dynamique.

**Entrée en fonction :** à convenir

**Délai de postulation :** 10.05.2026

Votre dossier complet (lettre de motivation, CV, copies de certificats et références) est à adresser à l'attention de Mme Jessica Frei, responsable RH, par e-mail uniquement à [jobs@st-sulpice.ch](mailto:jobs@st-sulpice.ch).

Veuillez, svp, indiquer la référence du poste : **HR072**