



La Municipalité de Bourg-en-Lavaux met au concours le poste suivant pour son service bâtiments et assainissement :

**Collaborateur·trice technique et administratif·ve**  
**Taux d'activité 80%-100%**

**Missions générales :**

- Conduire et surveiller les rénovations communales en cours
- Participer aux réunions de chantier et assurer le suivi technique et administratif
- Etablir un calendrier prévisionnel des travaux selon le plan des investissements
- Effectuer les appels d'offres, analyser et élaborer les synthèses
- Traiter les demandes des locataires
- Organiser et coordonner les interventions techniques dans les bâtiments communaux
- Réaliser le travail administratif, traiter et rédiger la correspondance générale

**Profil et compétences requises :**

- Diplôme dans le domaine de l'architecture ou de la construction
- Expérience dans une fonction similaire
- Capacité de gestion et de suivi des chantiers
- Maîtrise des outils informatiques MS-Office et d'un logiciel DAO
- Bonnes connaissances des normes SIA, MSST, AEAI, etc.
- Capacité d'organisation et de planification
- Aisance en communication, en relations humaines
- Facilité rédactionnelle et excellente orthographe
- Sens du service, des responsabilités et priorités
- Confidentialité
- Disponibilité, flexibilité et réactivité.

**Entrée en fonction :** à convenir

Si vous souhaitez rejoindre une administration communale dynamique, offrant une activité variée avec des conditions de travail favorables dans un magnifique cadre, nous vous invitons à adresser un dossier de candidature complet aux ressources humaines à l'adresse : [rh@b-e-l.ch](mailto:rh@b-e-l.ch). Le délai de postulation est fixé au vendredi 20 décembre 2024.