Dans le cadre de la valorisation et de la gestion de son patrimoine bâti, la Municipalité de Bourg-en-Lavaux recherche pour son secteur bâtiments :

Collaborateur·trice technique et administratif·ve

Taux d'activité 80%-100%

Missions générales :

- Conduire les rénovations communales et traiter les appels d'offres
- Participer aux réunions de chantier et assurer le suivi technico-administratif
- Etablir le budget et le plan des investissements en collaboration avec sa hiérarchie
- Organiser et coordonner les interventions techniques dans les bâtiments communaux
- Appliquer les principes du développement durable et des mesures énergétiques
- Evaluer le potentiel de valorisation du patrimoine immobilier (avant-projets)
- Accomplir le travail administratif général et rédiger la correspondance
- Assurer le lien avec les locataires et répondre aux demandes
- Traiter les formalités liées aux locations (baux à loyer, visites, états des lieux, etc.).

Profil et compétences requises :

- Formation de dessinateur·trice orientation architecture ou équivalent
- Expérience dans une fonction similaire un atout
- 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.
- Polyvalence, capacité d'organisation et de planification
- Sens du service, des responsabilités et priorités
- Aisance en communication et en relations humaines
- Facilité rédactionnelle et excellente orthographe
- 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.