



En vue de la mise en œuvre de son nouveau plan d'affectation communal et de plusieurs projets destinés à renforcer l'identité du village, à développer les infrastructures publiques et à valoriser son patrimoine, la Municipalité de Jouxens-Mézery met au concours le poste de :

Responsable du Bureau technique communal (40 à 60%)

Rattaché-e à la Municipalité, vous participez à la mise en œuvre de sa politique de développement territorial. Vous assurez le traitement des dossiers de police des constructions et accompagnez la réalisation des projets communaux.

Vos principales responsabilités

- Renseigner les propriétaires, architectes et mandataires sur les réglementations et procédures applicables
- Assurer l'analyse des demandes d'autorisation de construire, vérifier leur conformité et préaviser les dossiers à l'attention de la Municipalité
- Effectuer les visites de chantier et les contrôles nécessaires à la délivrance des permis d'habiter/d'utiliser
- Assurer le suivi technique des projets communaux (bâtiments, routes, canalisations, etc.)
- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des plans, règlements et procédures en matière d'aménagement du territoire, de police des constructions ou d'évacuation et d'épuration des eaux
- Participer à diverses séances et, le cas échéant, y représenter la Municipalité
- Planifier et coordonner les activités du bureau technique, en veillant à l'optimisation des processus et à la modernisation des outils de gestion

Votre profil

- Formation en architecture, ingénierie, géomatique ou domaine équivalent
- Expérience confirmée de cinq ans au minimum dans une fonction similaire
- Bonnes connaissances du cadre légal en matière d'aménagement du territoire, de police des constructions et de marchés publics
- Excellentes capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction
- Sens de l'organisation et aptitude à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Esprit de collaboration, capacité à déléguer et à communiquer avec des interlocuteurs variés
- Sens du service public, approche respectueuse des deniers publics et orientée « clients »
- Autonomie, rigueur et esprit d'initiative
- Disponibilité occasionnelle en dehors des horaires usuels

Nous vous offrons :

- Un poste à responsabilités au cœur du développement communal
- Une grande autonomie dans l'organisation du travail
- Des projets variés et concrets
- Un environnement de travail à taille humaine favorisant les échanges et la proximité décisionnelle
- Des conditions de travail conformes aux usages dans les administrations communales vaudoises et des possibilités de formation continue

Intéressé-e ?

Merci d'adresser votre dossier de candidature (lettre de motivation, curriculum vitae, copies des diplômes et certificats de travail) par courriel à la Secrétaire municipale : camille.bergmann@jouxens-mezery.ch

Renseignements : M. Michel Rochat, Conseiller municipal : michel.rochat@jouxens-mezery.ch

Délai de postulation : 21 septembre 2026

Entrée en fonction : 1^{er} janvier 2027 ou à convenir