Commune
d'Avenches

Descriptif de fonction

DENOMINATION DU POSTE	**Collaborateur-trice technique / chef-fe de projets bâtiments**		
TITULAIRE			
SERVICE / SECTEUR	Service technique		
TAUX D'ACTIVITE EN %	100%		
ETAT DE COLLOCATION	Classe 4		
ETABLI LE	02.11.2026	MIS A JOUR LE	

1. SUPERIEURS DIRECTS	Chef du Service technique
2. POSTES SUBORDONNES	---
3. REMPLACEMENT	Le.la titulaire remplace les collaborateur.trice.s du Service technique pour les tâches déléguées. Le. la titulaire est remplacé.e par les collaborateur.trice.s du Service technique pour les tâches déléguées.
4. FINALITE DU POSTE	Ce poste a pour but de gérer des projets et des dossiers liés au Dicastère des bâtiments en priorité ainsi que d'amener une expertise technique pour les autres dossiers du Service technique (y.c. pour la Police des constructions)
5. ACTIVITES / RESPONSABILITES ACTIVITES METIER	Gérer de manière autonome des projets techniques liés aux bâtiments communaux pilotés par le Service technique (avant-projet et projet, devis, appels d'offres, demandes d'autorisations / de subventions, suivi des travaux, établissement de PV, suivi administratif et financier, décomptes finaux, finalisation) Collaborer aux projets techniques liés aux bâtiments communaux sous mandat externe (suivi des travaux, gestion du mandat) Représenter le Maître d'ouvrage et/ou la Commune lors de visions locales ou séances de chantier (projets communaux ou privés) Donner une expertise, mener des contrôles et établir des rapports pour le compte de la Police des constructions Participer aux contrôles de conformité (établissements publics, chantiers communaux ou privés), en vérifiant le respect des normes légales (sécurité, AEAI, etc.), dans le cadre de ses compétences Participer au classement courant des dossiers liés au Service technique

ACTIVITES ADMINISTRATIVES	Participer à diverses tâches administratives, notamment la rédaction de correspondances, la rédaction de rapports de chantiers ou la prise de procès-verbaux Rédiger des rapports, présentations et communications à la Municipalité Ajouter et traiter les points de l'ordre du jour de la séance de Municipalité
AUTRES ACTIVITES	Réaliser toute tâche demandée par le Chef de service ou la Municipalité dans le cadre du fonctionnement du service dans la mesure tenant compte des aptitudes et des compétences du.de la collaborateur.trice et de la situation
6. *COMPETENCES, POUVOIRS PARTICULIERS, DELEGATION*	Selon le Registre de délégation des compétences de la Commune d'Avenches
7. EXIGENCES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE	
FORMATION	Diplôme de technicien-ne ES en conduite de travaux (bâtiments) CFC de dessinateur-trice en bâtiment Formation technique en lien pertinent avec la fonction Certification en gestion de projet
EXPERIENCE ET APTITUDES	Expérience en conduite de projets et de travaux dans le domaine des bâtiments. Expérience en lien avec la gestion de projets communaux Connaissances en gestion immobilière (un atout) Capacité avérée à l'application de lois et règlements (incendie, énergie) Capacité d'analyse et de synthèse Sens de l'organisation et des responsabilités, autonomie dans le travail, maîtrise des délais, esprit d'initiative, rigueur Maîtrise du français et connaissances de base de l'allemand Aisance administrative et rédactionnelle Capacité à collaborer de manière transverse avec les autres services ou collaborateurs communaux.
CONNAISSANCES PARTICULIERES	Connaissance des lois, règlements et directives fédérales, cantonales et communales relatifs aux domaines d'activité (marchés publics, protection incendie, énergie, environnement) Bonnes connaissances des logiciels bureautiques courants et spécifiques (DAO) Être titulaire d'un permis de conduite catégorie B
CONDITIONS SPECIALES	-

Fait à Avenches, le (date) en double exemplaire.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

La Syndique : Le Secrétaire :

Laure RYSER François RAVAL

Lu et approuvé le :

Signature du-de la titulaire :