



COMMUNE DE MONTREUX

La Municipalité de Montreux met au concours un poste d' :

ADJOINT(E) AU(A LA) CHEF(FE) DE SERVICE À 100 % au service de l'urbanisme

Tâches principales :

- Participer à l'organisation et à la gestion du travail au sein du service et en informer le(la) chef(fe) de service
- Seconder le(la) chef(fe) de service dans ses activités en cas de besoin
- Superviser une équipe composée de 3 collaborateur(trice)s
- Rédiger divers rapports liés au domaine d'activité
- Participer au pilotage de la police des constructions communale et assurer la rédaction des correspondances
- Favoriser le dialogue avec les auteur(e)s des projets et, si besoin, les réorienter afin de garantir leur intégration
- Assurer le suivi et le contrôle des chantiers
- Participer à l'organisation et aux concours d'architecture
- Prendre part aux réflexions de requalification de l'espace public
- Collaborer avec les autres services de la Commune

Profil souhaité :

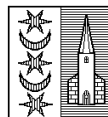
- Formation d'architecte, de type EPF ou HES ou formation jugée équivalente
- Minimum 3 années d'expérience professionnelle
- Expérience pratique dans la direction de chantier et direction architecturale
- Pratique professionnelle en gestion d'équipe
- Maîtrise de l'architecture, des techniques de construction et de la protection du patrimoine
- Maîtrise des normes techniques et professionnelles de la construction
- Excellente capacité rédactionnelle et oratoire
- Faculté à collaborer et esprit d'équipe
- Sens de l'organisation et esprit de synthèse
- Résistance aux tensions et capacité d'adaptation
- Connaissances du territoire communal et du fonctionnement d'une administration publique, un atout
- Maîtrise des outils MS Office et du logiciel de dessin AutoCAD, un atout

Entrée en fonction : de suite ou date à convenir

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme L. Wasem, cheffe du service de l'urbanisme, ☎ : 021 962 77 60.

L'annonce complète et la description de fonction sont consultables sur le site : www.montreux.ch/emploi.

Les offres accompagnées d'un curriculum vitae, copies de diplômes et certificats, références, prétentions de salaire, photographie récente (format passeport), sont à adresser avec la mention «**ACSSU**» au service des ressources humaines de la Commune de Montreux, avenue des Alpes 18, case postale 2000, 1820 Montreux 1, **d'ici au 12 septembre 2019 au plus tard.**



Fonction : adjoint(e) au(à la) chef(fe) de service
(amplitude salariale D 11 à D 46)

1. DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

Assurer la gestion, la mise en œuvre et le suivi des tâches du service en regard des principes urbains de gestion et de développement du territoire communal et de l'agglomération et des règles de police des constructions ; accompagner le(la) chef(fe) de service dans la gestion du service et lui suppléer cas échéant.

2. TACHES PRINCIPALES

- 2.1 Participer à l'organisation et à la gestion du travail au sein du service
- 2.2 Seconder le(la) chef(fe) de service dans ses activités en cas de besoin
- 2.3 Superviser une équipe composée de 3 collaborateur(trice)s
- 2.4 Rédiger divers rapports liés au domaine d'activité
- 2.5 Participer au pilotage de la police des constructions communale et assurer la rédaction des correspondances
- 2.6 Favoriser le dialogue avec les auteur(e)s des projets et, si besoin, les réorienter afin de garantir leur intégration
- 2.7 Assurer le suivi et le contrôle des chantiers

RESPONSABILITES

- de l'efficacité du service.
- du suivi des affaires.
- de l'efficacité de l'équipe;
- de la formation du personnel;
- de l'application des règles de sécurité;
- de la qualité et de la présentation des documents.
- du contenu complet et correct des dossiers ;
- du suivi de l'entier de la procédure ;
- du respect des délais.
- de la garantie de la décision.
- du respect des délais ;

- 2.8 Participer à l'organisation et aux concours d'architecture
 - du respect de la décision.
 - de la représentation de l'intérêt public de la commune dans le secteur concerné.
- 2.9 Prendre part aux réflexions de requalification de l'espace public
 - de l'application des nouveaux principes urbains ;
 - de la mise en valeur du bien public.
- 2.10 Collaborer avec les autres services de la Commune
 - de la disponibilité et sollicitation.
- 2.11 Exécuter toutes les autres tâches qui lui sont confiées
 - de l'organisation, qualité, délai.
- 2.12 Respecter et faire respecter les mesures individuelles et collectives de santé et sécurité au travail (MSST)
 - du respect des prescriptions légales.

3. LIAISONS HIERARCHIQUES

Supérieur(e) direct(e) :

- le(la) chef(fe) de service

Subordonné(e)s direct(e)s :

- les technicien(ne)s du service

4. CONNAISSANCES ET APTITUDES PROFESSIONNELLES

- Formation d'architecte, de type EPF ou HES ou formation jugée équivalente
- Minimum 3 années d'expérience professionnelle
- Expérience pratique dans la direction de chantier et direction architecturale
- Pratique professionnelle en gestion d'équipe
- Maîtrise de l'architecture, des techniques de construction et de la protection du patrimoine
- Maîtrise des normes techniques et professionnelles de la construction
- Excellente capacité rédactionnelle et oratoire
- Faculté à collaborer et esprit d'équipe
- Sens de l'organisation et esprit de synthèse
- Résistance aux tensions et capacité d'adaptation
- Maîtrise des outils MS Office et du logiciel de dessin AutoCAD, un atout
- Connaissances du territoire communal et du fonctionnement d'une administration publique, un atout

5. SECRET DE FONCTION ET ASSERMENTATION

- Art. 30 du règlement sur le statut du personnel communal :

¹ Le fonctionnaire est tenu d'observer le secret sur toutes les affaires dont il a connaissance de par sa fonction. Il lui est notamment interdit de communiquer ou de conserver des documents contenant des données sensibles, en original ou en copie.

² L'obligation de garder le secret de fonction subsiste même après la cessation des rapports de service.

6. ANNEXE, CAS PARTICULIERS

- Néant

Montreux, août 2019