



La Municipalité d'Arzier-Le Muids

Cherche, pour le service de la Police des constructions
un ou une

Collaborateur/trice administratif/ve

Poste à 100%

Votre mission

Au sein du service de la Police des constructions vous assurez le suivi administratif des dossiers liés aux autorisations de construire, aux procédures réglementaires et aux activités du service. Vous contribuez au bon déroulement des procédures administratives tout en garantissant un service de qualité à la population.

Vos principales responsabilités

- Assurer la gestion administrative des dossiers de la police des constructions et de l'urbanisme.
- Accueillir, renseigner et orienter les administrés.
- Préparer, suivre et mettre à jour les dossiers dans les outils de gestion.
- Rédiger les courriers, décisions et documents officiels du service.
- Assurer le suivi des procédures administratives et des délais légaux.
- Participer à la préparation des dossiers destinés à la Municipalité.
- Assurer le suivi des mises à l'enquête publiques et des oppositions.
- Gérer le classement, l'archivage et la tenue des registres officiels.
- Établir les statistiques et données nécessaires aux rapports de gestion.
- Participer aux diverses tâches administratives du service et assurer des remplacements ponctuels dans d'autres services.

Votre profil

Critères exclusifs

- CFC d'employé/e de commerce complété par une expérience dans la construction / domaine technique ou équivalent.
- Excellentes capacités rédactionnelles et parfaite maîtrise du français.
- Très bonne organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook).
- Autonomie, rigueur et sens des responsabilités.
- Capacité à travailler dans le respect des procédures et des délais.
- Résistance au stress et bonne gestion des priorités.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Sens du service public et aisance relationnelle.

Critères souhaités

- Expérience dans une administration publique ou communale.
- Connaissance de la législation liée à l'aménagement du territoire et aux constructions (LAT, LATC, RLATC).
- Connaissance des procédures de mise à l'enquête et des permis de construire.
- Compétences techniques dans le domaine de la construction, de l'urbanisme ou de la lecture de plans.
- Connaissance de logiciels métiers ou de gestion documentaire.

Nous offrons

- Une activité variée au cœur de la vie communale.
- Des responsabilités transversales et des contacts diversifiés.
- Un environnement de travail dynamique et collaboratif.
- Des conditions de travail selon le règlement du personnel communal.

Entrée en fonction : Dès que possible ou à convenir

Renseignements : Mme Léa Portier, assistante RH au 022 366 87 81

Les dossiers complets (avec lettre de motivation, CV, copies de certificats) sont à adresser, jusqu'au **31 juillet 2026**, sur Jobup ou par courriel à rh@arzier.ch ou à l'adresse :

"Confidentiel"

Commune d'Arzier-Le Muids

Ressources Humaines

Rue du Village 22

Case postale

1273 Arzier-Le Muids

Il ne sera répondu qu'aux personnes correspondant au profil recherché.