



Commune Evolène

A la suite du départ du titulaire du poste, l'administration communale d'Evolène met au concours le poste de :

Collaborateur(trice) du service technique/ Responsable du bureau des constructions 80-100%

Vos missions principales :

- Gestion, instruction et suivi des demandes d'autorisation de construire jusqu'à la délivrance du permis d'habiter
- Contrôle et suivi des chantiers, sécurité incendie et police des constructions
- Participation active à l'aménagement du territoire et aux projets communaux
- Conseils techniques aux autorités, maîtres d'ouvrage et aux particuliers

Votre profil

- Formation technique supérieure (HES ou jugée équivalente)
- Maîtrise des outils informatiques et aisance dans la lecture et l'interprétation de plans
- Expérience dans le suivi de dossiers de construction, présentation et élaboration de décisions
- Connaissances en sécurité incendie (spécialiste en protection incendie AEAI) et aménagement du territoire (un atout)
- Grande rigueur, excellentes capacités relationnelles, rédactionnelles et esprit d'analyse
- Autonomie, sens des responsabilités, esprit d'équipe et orientation solutions
- Flexibilité, disponibilité et capacité à gérer des priorités variées
- Être domicilié ou prêt à s'établir dans la commune constitue un avantage
- Permis de conduire catégorie B requis

Entrée en fonction

De suite ou à convenir

Cahier des charges et traitement

Sur demande auprès de l'administration communale.

Les offres de service écrites, accompagnées d'un curriculum vitae, des copies des diplômes et certificats et d'une photo récente, devront être adressées à l'administration communale d'Evolène, mention "Offre de service - responsable bureau des constructions", Rue Centrale 216, 1983 Evolène, jusqu'au 25 juillet (date du timbre postal) ou par e-mail à info@admin-evolene.ch.

Evolène, le 1 juillet 2025

Administration communale