



La commune de Collonge-Bellerive recherche les compétences d'un-e

Responsable d'opérations (50%) au service des bâtiments

Votre mission :

- participer à l'élaboration des certains projets de construction, transformation et rénovation des bâtiments et autres édifices communaux , en qualité de représentant du maître d'ouvrage
- assurer le pilotage, le suivi et la mise en oeuvre de ces projets au niveau des procédures d'adjudication, du suivi et de la coordination des mandataires (aspects contractuels, techniques et financiers), ainsi que des autres partenaires impliqués
- garantir la tenue, la mise à jour et le contrôle des actes relatifs au registre foncier et au cadastre des opérations en lien avec les projets suivis
- Suivre l'évolution des constructions sur la commune, en particulier participer à l'analyse et soumettre au Conseil administratif les dossiers de demande d'autorisation de construire.

Votre profil :

- être titulaire d'un diplôme d'architecte EPFL ou d'une formation ou expérience jugée équivalente
- avoir au minimum 5 années d'expérience dans la planification et le suivi de projets de construction,
- expérience en représentation ou assistance de maîtrise d'ouvrage serait un atout
- maîtriser les procédures et les aspects juridiques de la profession (AIMP)
- avoir les connaissances pour développer l'application des principes du développement durable au domaine bâti communal
- être doté-e d'un excellent sens de la communication et des contacts humains
- posséder une bonne aisance rédactionnelle et une pratique courante des outils bureautiques standards et des logiciels de la profession.

Nous vous offrons :

- un travail intéressant, varié et autonome au sein d'une petite équipe dynamique, dans un environnement agréable
- un poste stable et les prestations d'une collectivité publique.

Entrée en fonction : dès que possible ou à convenir

Remarque : cette annonce est publiée sous réserve du vote du budget par le Conseil municipal le 15 décembre 2020.

Délai de réception des candidatures : 4 janvier 2021

Votre courrier avec la mention « Confidentiel » sera adressé au Secrétariat général de la Mairie de Collonge-Bellerive, Chemin du Château 1, Case postale 214, 1222 Vézenaz ou par courriel à rh@collonge-bellerive.ch.

Il comprendra les documents suivants : lettre de motivation, CV avec copies des certificats de travail et diplômes, références et photographie récente.

En cas d'engagement un extrait de casier judiciaire, une attestation de non-poursuite ainsi qu'un certificat de bonne vie et mœurs seront demandés.