

Secrétaire administratif.ve (h/f) – Police des constructions (50%)

La **Commune de Rue** recherche, pour renforcer son administration, un·e

Secrétaire administratif.ve – Police des constructions

Motivé·e, rigoureux·se et doté·e d'un excellent sens de l'organisation, vous jouerez un rôle central dans le suivi des dossiers de construction et l'accompagnement des citoyens.ennes et des professionnels.

Vos missions principales

- Assurer la gestion complète des dossiers de la police des constructions.
- Préparer et suivre les mises à l'enquête publique.
- Collaborer étroitement avec les services communaux, les bureaux d'ingénieurs/architectes et les autorités cantonales.
- Contrôler la conformité des projets avec les législations en vigueur.
- Suivre les décisions et préavis en lien avec le **FRIAC**.
- Maîtriser et appliquer les dispositions du **REGBL**.
- Rédiger courriers, rapports, procès-verbaux, communications officielles et documents administratifs.
- Accueillir et renseigner les administrés.
- Autres travaux administratifs non liés à la police des constructions.

Votre profil

- Formation administrative ou technique (CFC d'employé·e de commerce ou équivalent ; formation complémentaire un atout).
- **Expérience confirmée dans une administration communale ou un domaine similaire.**
- Aisance rédactionnelle, rigueur et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Maîtrise des outils informatiques usuels et facilité à apprendre de nouveaux logiciels.
- Sens du service public, discrétion et excellente communication.

Nous offrons

- Une activité variée, au cœur des enjeux communaux.
- Un cadre de travail agréable, moderne et dynamique.
- Une collaboration étroite avec une équipe motivée.
- Des horaires flexibles.
- Des conditions d'engagement attractives selon le statut du personnel communal.

Candidature

Merci d'adresser votre dossier complet (lettre de motivation, CV, diplômes, certificats de travail) à admin@rue.ch

ou

Administration communale de Rue

route d'Eschiens 21

1673 Ecublens

Renseignements : Chantal Bosson, secrétaire communale, 021 909 58 22 ou Joseph Aeby, Syndic, 079 301 31 36.
