



OFFRE D'EMPLOI

La Commune de Dully met au concours le poste de

Responsable de la police des constructions à 20% annualisés

Votre mission :

- Assurer la gestion, la coordination et le suivi des dossiers liés à la police des constructions, de l'analyse du dossier à la délivrance du permis d'habiter/d'utiliser ;
- Assurer la gestion administrative du bureau technique (répondre aux courriers, courriels et téléphones, rédiger les courriers techniques, suivi des dossiers et coordination sur les plateformes CAMAC, RCBat et PBL, etc.)
- Collaborer avec les bureaux d'ingénieurs, architectes et autres mandataires ;
- Participer aux inspections de chantier et aux visites de salubrité pour évaluer la conformité des projets aux prescriptions légales et réglementaires ;
- Apporter une expertise technique aux membres de la Municipalité dans l'exécution de leurs tâches ;
- Suivre l'évolution des lois, des règlements et des normes en matière d'aménagement du territoire et des constructions ;
- Travailler en étroite collaboration avec la Municipalité et le Greffe ;
- Représenter la commune lors des séances en lien avec la police des constructions ;
- Effectuer des visites régulières des chantiers en cours ;
- Rédiger des comptes rendus clairs et concis des séances / visites de contrôle ;

Votre profil :

- Architecte HES ou formation jugée équivalente (CFC de dessinateur.ice en bâtiment, géomètre, etc.)
- Expérience confirmée d'au moins 2 ans dans l'administration publique
- Bonnes connaissances de la législation en matière d'aménagement du territoire et police des constructions, du cadre légal vaudois, des procédures et du fonctionnement d'une administration communale
- Maîtrise de la suite Office, connaissances SIT
- Connaissance des prescriptions de protection incendie AEAI
- Maîtrise écrite et parlée du français indispensable ;
- Un niveau B1 ou plus en anglais constitue un atout ;
- Personne avec sens des responsabilités, fiable, serviable et flexible. Orienté.e qualité et résultats, vous démontrez une bonne capacité organisationnelle, d'autonomie et d'initiative ainsi que d'excellentes capacités de restitution / vulgarisation. De plus, vous possédez un fort sens du service public et faites preuve de diplomatie et d'entregent dans vos interactions. En outre, vous vous distinguez par votre excellent esprit d'équipe et votre collaboration active.

Nous offrons :

- Un poste à responsabilités au cœur de La Côte
- Une grande autonomie dans l'organisation du travail
- Un environnement de travail à taille humaine favorisant les échanges et la proximité décisionnelle
- Des conditions de travail conformes aux usages dans les administrations communales vaudoises

Entrée en fonction : 1^{er} janvier 2027

Délai de postulation : 31 octobre 2026

Demande de renseignements : greffe@dully.ch - Cahier des charges complet disponible sur demande

Votre dossier complet (lettre de motivation, CV, copies de certificats et références) est à adresser à l'attention de Mme Véronique Breda, **par e-mail uniquement** à greffe@dully.ch.

La Municipalité