



La Ville de Monthey met au concours le poste suivant, accessible indifféremment aux femmes et aux hommes :

## **COLLABORATEUR TECHNIQUE À 80% AUPRÈS DU SERVICE « URBANISME, BÂTIMENTS & CONSTRUCTIONS »**

### **Vos missions**

- › Traiter les demandes d'autorisation de permis de construire et préparer les dossiers d'enquêtes publiques
- › Faire appliquer les mesures de police des constructions
- › Assurer la gestion du cadastre technique
- › Renseigner les services communaux et les administrés sur les questions techniques
- › Assurer le suivi des procédures jusqu'à l'obtention des autorisations légales
- › Veiller au traitement de l'ensemble des dossiers en termes de délais et qualité
- › Répondre aux appels téléphoniques et accueillir le public
- › Établir la synthèse des préavis et la rédaction des propositions à la Municipalité en vue de la délivrance des autorisations de construire
- › Traiter les factures fournisseurs, débiteurs et autres prestataires de service
- › Assurer la suppléance du personnel administratif et technique

### **Votre profil**

- › Titulaire d'un CFC de dessinateur en bâtiments ou formation jugée équivalente
- › Excellentes connaissances des règlements et lois en matière de constructions et des procédures administratives
- › Bonnes connaissances de la technique du bâtiment
- › Aisance rédactionnelle
- › Sens de l'organisation et des responsabilités, rigueur et précision
- › Connaissances pratiques des outils informatiques de base (Word, Excel,...) et de dessin assisté par ordinateur
- › Facilité de contact et sens de la collaboration, esprit d'ouverture

### **Conditions d'engagement**

- › Selon le statut du personnel et l'échelle des traitements communaux

### **Entrée en fonction**

- › Dès que possible ou date à convenir

Le cahier des charges peut être consulté auprès de M. Mathias Pannatier, chef du service « Urbanisme Bâtiments & Constructions », qui se tient à votre disposition pour tout renseignement complémentaire (024 475 76 01).

Les offres, avec curriculum vitae, lettre de motivation, références et copies de diplômes et de certificats doivent être adressées, **jusqu'au 16 février 2025** par courrier ou par mail (**format PDF**) à : [rh.postulations@monthey.ch](mailto:rh.postulations@monthey.ch).