

Commune de Grandson... entre lac et Jura.

Centre régional en plein développement, la Commune de Grandson s'attache à garantir une qualité de vie élevée à ses habitants et participe activement au développement de sa région.

Pour soutenir le développement de son service des Bâtiments & gérances, la Municipalité de Grandson recherche une **personnalité alliant compétences techniques et organisationnelles** en qualité de :

CHEF-FE DE SERVICE ADJOINT 100 % - H/F

SERVICE DES BÂTIMENTS & GÉRANCES

Vous-même : doté d'un caractère à même de fédérer une équipe autour d'objectifs communs, on vous reconnaît la **capacité organisationnelle, le leadership et les connaissances spécifiques** nécessaires à l'entretien ainsi qu'à la maintenance d'infrastructures techniques et de bâtiments communaux. Outre votre formation technique dans le domaine de la construction, du facility management ou de l'immobilier, vous avez complété votre bagage par des formations continues en gestion d'équipe. Vous portez un **vif intérêt aux questions de maintenance, propreté, service client** et disposez d'une bonne compréhension du secteur public.

Dynamique et structuré, tout en étant à l'écoute de votre équipe et de votre hiérarchie, vous êtes à même d'anticiper les besoins internes et externes en apportant une plus-value à vos propositions.

Vos responsabilités : rattaché au chef du service des bâtiments & gérances, votre équipe (7 EPT et 2 apprentis) et vous-même êtes en charge de l'entretien du patrimoine immobilier comprenant l'**entretien (intérieur et extérieur), la maintenance et la mise à disposition des bâtiments communaux et scolaires**. Sensible à la notion de sécurité et de propreté, vous organisez et supervisez vos équipes afin de garantir la qualité des prestations délivrées. Vous collaborez à la gestion des projets immobiliers visant à développer et rénover le patrimoine communal. À ce titre, vous pouvez être amené à réaliser des appels d'offres et vous suivez l'exécution des travaux sur le terrain.

En tant que **réfèrent technique**, vous êtes la **courroie de transmission** entre l'équipe du terrain et la direction du service. Ce rôle clé de coordinateur demande de très bonnes capacités de communication permettant ainsi de développer des collaborations fructueuses avec les autres services communaux. Vous assumerez également certaines tâches administratives inhérentes à vos activités, notamment en participant à l'élaboration du budget, au contrôle des comptes et en rédigeant la partie du rapport de gestion en lien avec vos domaines de compétences. Selon les besoins, vous serez amené à seconder le chef de service et à collaborer étroitement avec la secrétaire administrative.

Nous vous offrons : un challenge permanent riche en contacts, la chance de pouvoir exercer une activité très variée au sein d'une collectivité publique tournée vers l'avenir, un environnement de travail où le sens humain est au cœur des préoccupations de chacun.

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Délai de postulation : 1^{er} septembre 2023

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de M. Eric Beauverd, Secrétaire municipal, 079 294 48 16. Si vous êtes intéressé par ce nouveau défi, n'hésitez pas à nous faire parvenir votre dossier complet (lettre de motivation, CV, références, diplômes et certificats) à Commune de Grandson, Ressources humaines, rue Basse 57, CP 23, 1422 Grandson ou par courrier électronique à greffe@grandson.ch.