MARTIGNY-COMBE

COMMUNE DE MARTIGNY-COMBE
Route de la Croix 32
Case postale 25
1921 Martigny-Croix

Martigny-Croix, le 3 novembre 2026

Mise au concours

L'Administration communale de Martigny-Combe recherche (en raison du départ de la titulaire du poste) un/e

Responsable du bureau des constructions et de l'aménagement du territoire
(H/F) (80 - 100%)

Missions principales

En collaboration avec les autorités communales et les différents services de l'administration, vous serez notamment chargé/e de :

- Assurer la gestion, l'instruction et le suivi des demandes d'autorisation de construire.
- Superviser et coordonner les activités du bureau des constructions.
- Veiller à l'application des dispositions légales et réglementaires communales et cantonales en matière de constructions.
- Participer aux démarches liées à l'aménagement du territoire, notamment au suivi du PAZ et du RCCZ.
- Assurer le suivi des dossiers relatifs aux bâtiments communaux, au patrimoine bâti et aux projets d'aménagement.
- Coordonner les relations avec les architectes, mandataires, services cantonaux et autres partenaires.
- Rédiger les rapports, préavis techniques et propositions à l'attention des autorités communales.
- Accompagner et conseiller les autorités communales dans les domaines des constructions et de l'aménagement du territoire.
- Participer à la planification et au suivi budgétaire des domaines concernés.
- Assurer le management de l'équipe du bureau des constructions, organiser le travail et favoriser une collaboration efficace.
- Participer à la gestion administrative du personnel, notamment au suivi des objectifs, des entretiens et des besoins en formation.

Votre profil

- CFC de dessinateur/trice en bâtiment ou formation jugée équivalente.
- Expérience professionnelle confirmée dans le domaine de la construction, idéalement au sein d'une administration communale ou d'un bureau d'architecture.
- Expérience en conduite d'équipe ou intérêt marqué pour le management, une formation en management constitue un atout.
- Bonnes connaissances des législations cantonales et communales en matière de constructions et d'aménagement du territoire.
- Maîtrise des outils informatiques usuels et des logiciels professionnels.
- Excellentes capacités d'organisation, d'analyse et de rédaction.
- Autonomie, rigueur, sens des responsabilités et esprit d'initiative.
- Aisance relationnelle, aptitude à travailler en équipe et sens du service public.

- Sens aigu des priorités et agilité dans un contexte de dossiers multiples.
- Aptitude à encadrer, motiver et accompagner une équipe avec bienveillance et professionnalisme.

Nous vous offrons

- Une activité variée et enrichissante au sein d'une administration communale dynamique.
- Un poste à responsabilités offrant une grande autonomie.
- La possibilité de participer activement au développement de la Commune de Martigny-Combe.
- Un environnement de travail agréable et collaboratif.
- Des conditions d'engagement et de rémunération conformes aux dispositions communales.

Entrée en fonction : 1er janvier 2027 ou à convenir.

Salaire : selon le Statut du personnel communal.

Le cahier des charges du poste est disponible sur le site internet communal (www.martigny-combe.ch). M. Emilien Roduit (president@martigny-combe.ch), Président de la Commune, se tient à disposition pour tout renseignement complémentaire.

Les dossiers de candidature (lettre, curriculum vitae, copies des diplômes et certificats) sont à adresser jusqu'au vendredi 20 novembre 2026 uniquement par mail, en un seul document PDF, à info@martigny-combe.ch avec la mention "Postulation responsable BC-AT".

L'Administration communale

COMMUNE DE MARTIGNY-COMBE
MARTIGNY-COMBE