



CONTRÔLE DES CHANTIERS DE LA CONSTRUCTION DANS LE CANTON DE VAUD

Le Contrôle des chantiers s'inscrit dans le cadre des mesures de surveillance prévues par les dispositions légales et conventionnelles liées au droit du travail, au droit migratoire, à la lutte contre le travail au noir, aux assurances sociales, aux marchés publics, à la sécurité au travail, à la gestion des déchets et à l'environnement.

Afin de soutenir administrativement nos inspecteurs, nous souhaitons engager un·e

Assistant.e administratif.ve – 80-100%

Vos responsabilités

- Gestion administrative des rapports de contrôles, des rapports d'activités et des annonces de détachement de personnel
- Gestion du secrétariat et de la réception du service, respectivement gestion et enregistrement des demandes de contrôles (saisie, recherches d'informations)
- Organisation de séances (internes et externes), prise et rédaction de PV, notamment pour la Commission de surveillance
- Coordination avec les différents organes d'enquête et d'instruction
- Participation aux différents projets du service (Système Qualité, procédures administratives, etc.)

Votre profil

- Posséder un CFC d'employé.e de commerce ou un titre jugé équivalent, et justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans un poste similaire
- Maîtriser parfaitement la langue française – faire preuve d'aisance rédactionnelle
- Détenir des connaissances d'une langue étrangère usuelle dans le secteur de la construction, un atout
- Présenter un intérêt marqué pour le respect des législations, la lutte contre les fraudes et le travail au noir
- Être autonome, rigoureux·se, impartial·e, diplomate, polyvalent.e et proactif.ve
- Demeurer positif.ve, dynamique et motivé.e quelques soient les circonstances
- Démontrer d'excellentes compétences dans l'utilisation des outils informatiques MS Office
- Casier judiciaire vierge

Rejoignez-nous

Une réelle envie de s'engager et un intérêt marqué pour le respect des législations, la lutte contre les fraudes et le travail au noir, sont nécessaires pour ce poste, comprenant de nombreuses tâches administratives et requérant des contacts internes et externes. Vous souhaitez mettre vos compétences et votre expérience à profit du Contrôle des chantiers, rejoignez-nous !

Nous offrons

- Un environnement de travail moderne avec possibilité de télétravail, dans une entreprise orientée formation professionnelle.
- Des prestations complémentaires attractives : horaires de travail flexibles, semaine de 40 heures, restaurant d'entreprise, parking gratuit à disposition, 5 à 6 semaines de vacances, caisse de pension offrant des prestations optimales, participation financière à l'assurance maladie collective, couverture sociale en cas de maladie et d'accident.

Pour tous renseignements

M. Laurent Chappuis, Chef de service, au 021 654 61 21 ou www.cccvd.ch

Êtes-vous prêt·e à nous rejoindre ?

Nous vous invitons à transmettre votre dossier de candidature complet (CV, lettre de motivation, certificats de travail et diplômes - attestations) via JobUp uniquement