



Description de fonction

Collaborateur/trice technique au service des travaux, constructions et urbanisme

1. Description générale de la fonction

- Gérer et suivre, dans leur intégralité, les dossiers de construction ainsi qu'assurer le suivi administratif de ceux-ci
- Renseigner les propriétaires et leurs mandataires
- Participer aux travaux de la commission technique ainsi que de la commission des permis d'habiter/d'utiliser
- Contrôler et/ou définir les EHA ainsi que les surfaces brutes de plancher utiles relatives aux règlements communaux.
- Appliquer et veiller au respect des directives fédérales, cantonales et communales en matière de construction, y compris les directives liées à la sécurité (notamment AEAI, SIA; SUVA; BPA, etc.).
- Utiliser les différents outils informatiques spécifiques à disposition (notamment Edilio, CAMAC, Géocommunes, Registre foncier, Registre des bâtiments, etc.)
- Contrôler la conformité des travaux réalisés selon plans approuvés par la Municipalité
- Délivrer les permis d'habiter/d'utiliser
- Appliquer et veiller au respect de la législation en matière de construction
- Tenir à jour la statistique des constructions
- Mise à jour du SIT communal (Géocommunes) via QGIS
- Archiver les dossiers de construction
- Collaborer sur le plan technique administratif à d'autres tâches en relation avec le service
- Participation et présentation des dossiers de constructions en séance de Municipalité et établissement du procès-verbal

2. Tâches principales

Constructions et urbanisme

Responsabilités

- de la gestion des dossiers de construction dès réception jusqu'à la délivrance du permis d'habiter/d'utiliser, y compris contrôles sur les chantiers et réception de toutes les attestations nécessaires ceci sous la supervision de l'adjoint(e)
- de la collaboration, avec les bureaux d'urbanisme, à l'élaboration de plans d'affectation, y compris leurs règlements et rapports
- de l'établissement des rapports de la commission technique
- du service à la clientèle, renseignements divers en relation avec le service
- du respect des lois, règlements d'application et règles liés aux domaines de la construction (notamment AEAI, BPA, SIA, loi sur les eaux, sols et assainissement, construction adaptée aux handicapés, carte des dangers naturels, routes, forêts, etc.)
- des statistiques annuelles propres au service
- de l'archivage des dossiers de construction
- d'organiser les contrôles de mise en séparatif (EU/EC) sur le terrain (commune et particuliers)
- de la collaboration à l'élaboration de diverses correspondances, liées au service, dont les levées d'oppositions et réponses aux tribunaux

Autres tâches administratives et techniques

Responsabilités

- de la gestion des demandes d'abattage des arbres (révision en cours de procédure)
- de la collaboration à d'autres tâches en relation avec le service des travaux
- de la gestion informatique des dossiers suivis par le service des travaux (PGEE, SIT, etc.) et du développement de nouvelles bases de données, en collaboration avec le chef de service

Autres missions

Responsabilités

- de l'exécution de toutes autres missions liées à la bonne marche du service

3. Respect des règles et organisation

Respecte les dispositions du règlement du personnel communal, notamment :

- Connaît son descriptif de fonction
- Respecte les horaires convenus
- Respecte le secret professionnel et fait preuve de discrétion
- Respecte les procédures de circulation de l'information
- S'engage et s'investit dans son travail
- Travaille de manière autonome, rapide, précise, régulière, logique et méthodique
- A une tenue vestimentaire et corporelle adaptée
- Accepte les règles liées à la sécurité au travail, notamment au niveau du port des habits lors d'interventions à l'extérieur

4. Relations avec l'équipe

- Collabore de manière harmonieuse et respectueuse avec ses collègues de travail et les collaborateurs des autres services
- S'interdit de propager des critiques non fondées

5. Liaisons hiérarchiques

- Supérieur direct : L'adjoint(e) au service des travaux, constructions et urbanisme, division constructions et urbanisme
- Subordonné direct : L'employé(e) spécialisé(e) à l'administration pour la partie « secrétariat »

6. Remplacements

- Le titulaire est remplacé par : L'adjoint(e) au service des travaux, constructions et urbanisme, division constructions et urbanisme
- Le titulaire remplace : L'adjoint(e) au service des travaux, constructions et urbanisme, division constructions et urbanisme

7. Connaissances professionnelles

- Posséder une formation en adéquation avec la fonction et être au bénéfice d'au moins 2 années d'expérience professionnelle
- Certificat de compétence en protection incendie AEAI lié à la fonction (formation à faire si nécessaire)
- Connaissances de la législation utile (fédérale, cantonale, communale, etc.)
- Faire preuve d'un intérêt particulier pour le domaine de la construction et l'application des lois et procédures y relatives
- Montrer de l'aptitude au suivi méthodique des dossiers et de l'intérêt pour les tâches administratives
- Avoir une capacité d'analyse et un sens critique
- Posséder un bon esprit d'équipe et le sens de la collaboration
- Etre prête à suivre les formations professionnelles nécessaires à la fonction
- Permis de conduire valable
- Connaissance et maîtrise des outils informatiques
- Capacité de rédaction
- Permis de conduire valable

8. Aptitudes

- Dispositions pour un travail indépendant et en équipe
- Sens de l'organisation et de l'analyse
- Sens de la confidentialité
- Sens de la précision et de l'exactitude
- Souplesse et polyvalence
- Grande disponibilité et entrent dans le service à des tiers
- Aptitude à l'actualisation de la formation professionnelle

9. Dispositions particulières

- La collaboratrice au service des constructions et urbanisme est secrétaire de la commission technique. Elle est également membre des commissions suivantes : permis d'habiter/utiliser et équivalents habitants adaptés (EHA), salubrité et urbanisme
- Peut être appelée à mettre son véhicule privé à disposition pour les besoins du service
- Peut être appelée à faire des heures supplémentaires liées à la bonne marche du service

Château-d'Oex, le

Lu et approuvé le :

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic :

Le Secrétaire municipal
ad interim :

Le/la collaborateur/trice :

Pierre-François Mottier

Christian Séchaud

.....

Le présent descriptif de fonction pourra faire l'objet de modifications.