



CAHIER DES CHARGES

Service technique à 100 %

1. Mission du poste

Le/la collaborateur/trice du service technique gère le volet technique de la Commune. Il/elle soutient notamment les Conseillers communaux responsables des différents dicastères techniques dans l'accomplissement de leurs tâches. Il/elle collabore avec les Conseillers communaux à la gestion des différents projets communaux et à l'élaboration des budgets liés au secteur technique, ainsi que le suivi des permis de construire.

Il/elle assure l'exécution des prestations dans son domaine d'activité de manière autonome dans le respect des normes, des bases légales et des directives.

2. Positionnement hiérarchique du poste

Supérieurs : Conseil communal
Supérieur/e direct/e : Secrétaire communal/e
Suppléance : Secrétariat du service technique

3. Exigences requises pour le poste

Formation professionnelle minimale	Connaissances supplémentaires exigées
CFC dans le domaine technique et/ou employée de commerce avec expérience dans le domaine technique. Spécialiste communal/e en protection incendie.	Expérience en administration publique. Attrait pour le domaine public, la gestion de projet et la conduite d'équipe. Expérience confirmée dans un poste similaire. Parfaite maîtrise du français, aisance et rapidité rédactionnelle. Maîtrise des outils informatiques usuels et métiers (FRIAC, etc.). Bonne présentation, facilité de contact et discrétion due à sa fonction communale.

4. Activités principales

Gestion et suivi des permis de construire, en collaboration avec le ou la Conseiller/ère responsable.

Gestion des projets communaux en collaboration avec les Conseillers communaux responsables (de l'avant-projet à la réalisation finale des projets).

Gestion des tâches en lien avec les dicastères de l'aménagement du territoire, de l'agriculture et des forêts, des routes, de l'épuration, de l'eau potable et des déchets.

Collaboration à l'élaboration et à la mise en application du PAL avec le ou la Conseiller/ère communal/e responsable.

Collaboration à l'élaboration du PGEE et du PIEP avec les Conseillers communaux responsables.

Collaboration avec le service de l'édilité pour la mise en œuvre des travaux relevant de la compétence dudit service.

Contrôle et suivi des infrastructures et des bâtiments communaux en collaboration avec le ou la Conseiller/ère communal/e responsable / le service de l'édilité.

4. Activités principales

Suivi des travaux d'entretien en collaboration avec le ou la Conseiller/ère communal/e responsable / le service de l'édilité.

Gestion des tâches en lien avec la protection incendie en tant que spécialiste communal/e.

Gestion des tâches en lien avec EauSud et l'ACAPE en collaboration avec le ou la Conseiller/ère communal/e responsable.

Gestion du système de classement et d'archivage du service technique.

5. Droit de signature ou habilitations particulières

Signature individuelle des courriers simples liés à son service.

6. Horaires imposés

42.00 heures hebdomadaire

7. Devoirs de la titulaire du cahier des charges

Accomplir son travail avec diligence, conscience professionnelle et fidélité à son employeur. Il/elle s'engage à servir les intérêts de la Commune et du service public en fournissant des prestations de qualité.

Planifier et organiser son travail et faire preuve d'initiative, dans le but d'atteindre les objectifs fixés.

Se montrer, par son comportement, digne de la confiance et de la considération que sa fonction lui confère.

Effectuer dans le cadre de son travail, des activités autres que celles mentionnées dans le cahier des charges, dans la mesure où l'activité exigée est en rapport avec ses aptitudes, ses connaissances professionnelles et sa situation. Une liste des tâches est annexée au cahier des charges.

Informar son/sa supérieur/e s'il y a nécessité d'apporter une modification à ce cahier des charges.