

<p style="text-align: center;">CAHIER DES CHARGES COLLABORATEUR/TRICE TECHNIQUE</p>

Profil et compétences requises

- Formation dans un domaine technique
- Aisance au dialogue et en communication
- Capacité organisationnelle et sens des responsabilités
- Maîtrise des outils informatiques liés à la fonction

CONSTRUCTIONS

- Participation aux ouvertures de chantiers sur le territoire et, si besoin, aux séances de chantier
- Contrôle des points prévus par la loi et les préavis cantonaux (raccordements EU/EC, protection incendie, protection environnement, etc.), des plans conformes à l'exécution, proposition au Conseil de l'octroi du permis d'occuper
- Contrôle de l'enregistrement des plans et des canalisations sur le SIT communal (Système d'information du territoire)
- Travail administratif et correspondance liée au secteur d'activité, mise à jour de la plateforme FRIAC et RegBL
- Suivi de la gestion des chantiers communaux
- Spécialiste communal/e en protection incendie

TRANSPORTS ET COMMUNICATIONS

- Contrôle des routes, ponts, places et trottoirs communaux (travaux d'entretien) en collaboration avec l'édilité
- Suivi de l'exécution des diverses réparations et de l'entretien nécessaires pour ces objets après coordination avec le conseiller responsable
- Gestion du radar pédagogique (choix de l'emplacement, réglages, statistiques)
- Participation aux séances de chantiers (routes, infrastructures et conduites) et information au Conseil communal
- Responsabilité de la collaboration avec les entreprises privées ou étatiques pour l'élagage des arbres, haies, etc.
- Collaboration avec les entreprises privées de salage, de déneigement et des entretiens hivernaux
- Gestion du parc automobile (entretien, assurances, etc.)
- Suivi de la pose des numéros de bâtiment, des panneaux indicateurs et de nom de rue
- Gestion des achats pour le matériel du service de la voirie

BÂTIMENTS COMMUNAUX

- Gestion de l'entretien des bâtiments communaux
- Annonce et suivi des sinistres / cas d'assurances
- Mise en place d'une optimisation des ressources
- Coordination avec les entreprises artisanes pour la planification des travaux
- Suivi financier annuel pour les comptes des bâtiments
- Gestion des salles communales (locations, sociétés locales, activités communales)
- Gestion des clés des bâtiments communaux

CIMETIÈRES

Du point de vue technique, collaboration avec l'employé communal

DECHETS

- Du point de vue administratif, gestion des déchetteries communales et de ses auxiliaires
- Elaboration des brochures d'information (Mémo-déchets SAIDF)
- Mise à jour des statistiques déchets, en collaboration avec le service des finances
- Relation et suivi des contrats avec la SAIDF et les différentes entreprises et transporteurs mandatés pour l'évacuation des déchets
- Gestion des infractions au règlement communal

APPROVISIONNEMENT EN EAU ET PROTECTION DES EAUX

- Contrôle des infrastructures et des raccordements
- Suivi de l'exécution des diverses réparations et entretiens nécessaires pour ces objets en coordination avec l'édilité
- Tenue et mise à jour du registre des abonnés à l'eau potable et au réseau des eaux usées
- Transmission annuelle des ménages raccordés, non-raccordés et raccordables à l'AIGN
- Analyse et contrôle du réseau communal de protection contre les incendies (BH)
- Gestion des achats pour le matériel du service des eaux

AGRICULTURE

- Relation avec le préposé local, travaux y relatifs
- Suivi des travaux en relation avec les directives concernant la lutte contre les maladies contractées par les animaux
- Suivi des travaux en relation avec les directives concernant la lutte contre les maladies contractées par les plantes
- Suivi et mise à jour du registre des parchets communaux

FORÊTS

Relation avec la Corporation forestière Forêts-Sarine

POLICE, SERVICE DU FEU, PROTECTION CIVILE

- Etablissement de la liste des bâtiments soumis au contrôle du/de la spécialiste communal/e en protection incendie
- Réalisation des tâches du/de la spécialiste communal/e en protection incendie, notamment contrôle des bâtiments neufs, existants, patentes, manifestations, plans de protection incendie, en collaboration avec l'ECAB

PERSONNEL EDILITAIRE

- Gestion du personnel édilitaire et de conciergerie (formation, temps de travail, vacances, remplacements, objectifs annuels, santé, sécurité au travail, etc.)
- Optimisation des ressources
- Soutien au personnel de l'édilité pour les travaux de déneigement

COMMISSIONS COMMUNALES

En suppléance de la responsable technique, participation aux séances, tenue des procès-verbaux et travaux administratifs liés aux séances des commissions techniques (commissions de l'aménagement du territoire, de l'énergie, des cimetières, autre)

CLASSEMENT ET ARCHIVES

Classement et archivage relatifs aux dossiers du service technique

TÂCHES EXTRAORDINAIRES

Participation à diverses séances sur demande du Conseil communal