

<p style="text-align: center;">CAHIER DES CHARGES RESPONSABLE DU SERVICE TECHNIQUE</p>
--

TÂCHES PAR DICASTERE

- Soutien aux conseillers communaux responsables des dicastères cités dans le présent cahier des charges dans l'accomplissement de leurs tâches

SERVICE TECHNIQUE

- Coordination des différentes tâches du service technique communal
- Gestion du personnel du service technique en collaboration avec l'administrateur communal notamment pour les questions de ressources humaines
- Gestion administrative du service, y compris suivi du classement et de l'archivage

CONSTRUCTIONS

- Organisation et traitement des demandes de permis de construire (analyse de la demande, mise à l'enquête, contact avec les requérants)
- Traitement et suivi des dossiers de constructions via la plateforme FRIAC, du dépôt du dossier jusqu'à la délivrance du permis d'occuper
- Etablissement des projets de préavis et décisions sur dérogation
- Rédaction de la correspondance relative au dicastère
- Participation et tenue des procès-verbaux des diverses séances liées à ces objets, notamment séances de conciliation
- Tenue des décomptes en lien avec les émoluments facturables ; collaboration avec le service des finances pour leur facturation
- Police des constructions sur le territoire de la commune
- Tenue et mise à jour des différents plans communaux, du registre des citernes à carburant à réviser et de la liste des bâtiments sis sur le territoire communal
- Tenue à jour du registre des bâtiments sur le site du RegBL de l'OFS et des statistiques trimestrielles des constructions
- Traitement des questionnaires pour l'estimation des valeurs locatives et fiscales des immeubles

AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

- Suivi des dossiers d'adoption, de modification ou de révision du PAL, de PAD et PED en collaboration avec le bureau mandaté par la Commune
- Relation avec les autorités cantonales, ainsi que les différents mandataires (urbaniste, géomètre et autres spécialistes)
- Rédaction de la correspondance relative au dicastère
- Participation et tenue des procès-verbaux des diverses séances liées à ces objets, notamment séances de présentation et de conciliation
- Etablissement des attestations de zone
- Analyse et traitement des verbaux de géomètres (remaniement parcellaire, servitudes, etc.)
- Participation aux séances, tenue des procès-verbaux et travaux administratifs liés aux séances de la commission de l'aménagement du territoire

APPROVISIONNEMENT EN EAU ET PROTECTION DES EAUX

- Supervision administrative du contrôle des infrastructures et des raccordements
- Suivi des diverses réparations et entretiens nécessaires pour ces objets après coordination avec le conseiller responsable
- Tenue et mise à jour du registre des abonnés à l'eau potable et au réseau des eaux usées
- Gestion du remplacement des compteurs d'eau et préparation des relevés en vue de permettre aux services des finances de procéder à la facturation des taxes
- Transmission annuelle des ménages raccordés, non-raccordés et raccordables à l'AIGN, en collaboration avec le service des finances
- Gestion de l'autocontrôle et mise en place de procédures en cas de rupture de conduite
- Etablissement et suivi du budget en collaboration avec le service des finances

TRANSPORTS ET COMMUNICATION

- Soutien administratif au contrôle des routes, ponts, places et trottoirs communaux (travaux d'entretien) en collaboration avec l'employé édilitaire
- Suivi de l'exécution des diverses réparations et entretien nécessaires pour ces objets après coordination avec le conseiller responsable
- Suivi de la pose et gestion des nouveaux panneaux de circulation, de nom de rue et de numéro de bâtiments

BÂTIMENTS COMMUNAUX ET CIMETIERES

- Collaboration et suppléance avec le collaborateur technique chargé des bâtiments et autres biens immobiliers communaux

INVESTISSEMENTS / CONSTRUCTIONS COMMUNALES

- Suivi et gestion des investissements et des chantiers communaux
- Etablissement des rapports et décomptes d'investissement
- Participation aux séances de chantier
- Contrôle des factures et décomptes des travaux réalisés
- Soutien au service des finances dans l'établissement des documents en lien avec les investissements et chantiers communaux

DECHETS

- Gestion administrative des déchetteries communales
- Relation et suivi des contrats avec la SAIDEF et les différentes entreprises et transporteurs mandatés pour l'évacuation des déchets
- Gestion des infractions au règlement communal
- Suivi des réparations et application du règlement en cas de dégâts sur le matériel

SERVICE DU FEU ET PROTECTION INCENDIE

- Etablissement de la liste des bâtiments soumis au contrôle du service du feu et correspondance y relative
- Collaboration avec le spécialiste communal en protection incendie pour le suivi des contrôles

COLLABORATION ET TACHES EXTRAORDINAIRES

- Tous les services doivent collaborer et s'entraider, en cas de besoin, dans l'exécution des tâches, afin de garantir une gestion optimale de l'administration
- Etablissement de tâches et participation à diverses séances sur demande du Conseil communal