

COMMUNE DE PAYERNE

Cahier des charges

DENOMINATION DU POSTE	Collaborateur technique à la Police des constructions		
TITULAIRE			
SECTEUR	Police des constructions		
TAUX D'ACTIVITE	100%		
ÉTAT DE COLLOCATION	Cl. 5		
ENTRE EN VIGUEUR LE		MIS A JOUR LE	
1. SUPERIEUR DIRECT	Chef de secteur de la Police des constructions		
2. POSTES SUBORDONNES	-		
3. REMPLACEMENT	Le titulaire remplace : les collaborateurs de la Police des constructions Le titulaire est remplacé par : les collaborateurs de la Police des constructions		
4. FINALITE DU POSTE	Assurer le suivi et le traitement administratif et technique des dossiers de la Police des constructions (autorisations de construire, enquêtes publiques, procédés de réclame, etc.) jusqu'à la délivrance du permis d'habiter ou d'utiliser Renseigner les entreprises, les propriétaires et les citoyens sur les procédures, les règlements communaux et cantonaux, les plans d'affectation et autres cadres légaux en lien avec le domaine		
5. ACTIVITES / RESPONSABILITES			
MANAGEMENT	-		
ACTIVITES METIER	Suivre et traiter techniquement les dossiers de la Police des constructions jusqu'à la délivrance du permis d'habiter ou d'utiliser Effectuer les contrôles de conformité Contrôler l'application des prescriptions de protection incendie (AEAI) Traiter et rédiger la correspondance en lien avec la Police des constructions Participer au traitement des oppositions Renseigner les entreprises, propriétaires et les citoyens sur les procédures, les règlements communaux et cantonaux, les		

COMMUNE DE PAYERNE

	plans d'affectation et autres cadres légaux en lien avec le domaine Représenter la Commune aux séances de coordination relatives aux ouvertures de chantier.
ACTIVITES ADMINISTRATIVES	Assurer les tâches administratives liées à la Police des constructions Contribuer à l'établissement des statistiques Tenir à jour le registre cantonal des bâtiments Classer et archiver (papier et informatique) des dossiers de la Police des constructions Prendre des PV de séances techniques
AUTRES ACTIVITES	Réaliser toute tâche demandée par le chef de service ou le supérieur hiérarchique dans le cadre du fonctionnement du service
6. RELATIONS INTERNES / EXTERNES	Relations internes : collaborateurs communaux Relations externes : services cantonaux, bureaux techniques, entreprises, population en général
7. COMPETENCES, POUVOIRS PARTICULIERS, DELEGATION	-
8. EXIGENCES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE	
FORMATION	Dessinateur CFC orientation architecture ou formation jugée équivalente
EXPERIENCE ET APTITUDES	Expérience probante dans un bureau d'architecte d'au min. 3 ans après l'apprentissage Aisance pour les procédures administratives Capacité d'analyse et de synthèse Rigueur et discrétion Sens de l'organisation, de la planification et de la négociation Maîtrise rédactionnelle Capacité à travailler avec des délais courts Gestion des priorités et maîtrise des délais Esprit d'équipe et sens de la collaboration Aptitude à la communication Sens du service public
CONNAISSANCES PARTICULIERES	Très bonnes connaissances des procédures CAMAC (y compris le Registre cantonal des bâtiments et les statistiques de la construction) Très bonnes connaissances des procédures, lois et règlements liés au domaine de la construction et de l'aménagement du territoire Bonnes connaissances des directives incendie AEAI

COMMUNE DE PAYERNE

Maîtrise du logiciel Nest et de l'application communale des permis de construire

Maîtrise des logiciels de bureautique (MS-Office) et des logiciels de dessin (DAO)

CONDITIONS
PARTICULIERES

Dans les textes ci-dessus, les termes liés à des personnes sont utilisés au masculin par souci de simplification de l'écriture, mais concernent évidemment aussi bien des femmes que des hommes

Fait à Payerne, le XX en double exemplaire.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic :

La Secrétaire :

E. Küng

C. Thöny

Lu et approuvé le :

Signature du/de la titulaire :