COMMUNE DE PAYERNE

Cahier des charges

DENOMINATION DU POSTE	Collaborateur technique à la Police des constructions		
TITULAIRE			
SECTEUR	Police des constructions (PC)		
TAUX D'ACTIVITE	80-100%		
ETAT DE COLLOCATION	Cl. 5		
ENTRE EN VIGUEUR LE		MIS A JOUR LE	
<i>1. SUPERIEUR DIRECT</i>	Chef du secteur Police des constructions		
<i>2. POSTES SUBORDONNES</i>	-		
<i>3. REMPLACEMENT</i>	Le titulaire remplace : les collaborateurs du secteur PC, la collaboratrice génie civile pour les relevés GPS Le titulaire est remplacé par : les collaborateurs du secteur PC		
<i>4. FINALITE DU POSTE</i>	Contribuer au traitement administratif et technique des dossiers de la police des constructions Procéder aux contrôles de conformité sur site 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 Appuyer ponctuellement le service Urbanisme, mobilité et environnement (UME) sur des projets portés par le service		
<i>5. ACTIVITES / RESPONSABILITES</i>			
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 en cours de chantier et 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		

COMMUNE DE PAYERNE

	<p>Renseigner les entreprises, 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</p> <p>Représenter la Commune aux séances de coordination relatives aux ouvertures de chantier.</p> <p>Effectuer des relevés GPS lors des chantiers de construction en suppléance</p>
ACTIVITES ADMINISTRATIVES	<p>Assurer les tâches administratives liées à la Police des constructions et l'Urbanisme</p> <p>Contribuer à l'établissement des statistiques</p> <p>Tenir à jour le registre cantonal des bâtiments</p> <p>Classer et archiver des dossiers de la Police des constructions</p> <p>Prendre des PV de séances techniques</p>
AUTRES ACTIVITES	Réaliser toute tâche demandée par le chef de secteur dans le cadre du fonctionnement du service
6. RELATIONS INTERNES / EXTERNES	<p>Relations internes : collaborateurs communaux</p> <p>Relations externes : services cantonaux, bureaux techniques, entreprises, population en général</p>
7. COMPETENCES, POUVOIRS PARTICULIERS, DELEGATION	-
8. EXIGENCES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE	
FORMATION	<p>Dessinateur CFC orientation architecture, conducteur de travaux ES ou formation jugée équivalente</p> <p>Permis de conduire cat. B.</p>
EXPERIENCE ET APTITUDES	<p>Expérience probante dans un bureau d'architecte ou d'urbaniste d'au min. 3 ans après l'apprentissage</p> <p>Aisance pour les procédures administratives</p> <p>Capacité d'analyse et de synthèse</p> <p>Flexibilité et faculté d'adaptation</p> <p>Rigueur et discrétion</p> <p>Sens de l'organisation et de la planification</p> <p>Aisance rédactionnelle</p> <p>Capacité à travailler avec des délais courts</p> <p>Gestion des priorités et maîtrise des délais</p> <p>Esprit d'équipe et sens de la collaboration</p> <p>Aptitude à la négociation et affirmation de soi</p> <p>Entregent</p> <p>Sens du service public</p>

COMMUNE DE PAYERNE

CONNAISSANCES PARTICULIERES	Bonnes connaissances des procédures CAMAC (y compris le Registre cantonal des bâtiments et les statistiques de la construction) Bonnes connaissances des procédures, lois et règlements liés au domaine de la construction et de l'aménagement du territoire Très bonnes connaissances en gestion de chantier Bonnes connaissances des directives incendie AEAI Bonnes connaissances des appareils de relevés (GPS) 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 XXX en double exemplaire.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic :

La Secrétaire :

L. Voinçon

C. Thöny

Lu et approuvé le :

Signature du/de la titulaire :