

## **COMMUNE DE PAYERNE**

### **Cahier des charges**

DENOMINATION DU POSTE	<b>Adjoint-e technique à l'urbanisme</b>		
TITULAIRE			
SERVICE	Urbanisme, mobilité et environnement (UME)		
TAUX D'ACTIVITE	100%		
ETAT DE COLLOCATION	Cl. 6		
ENTRE EN VIGUEUR LE		MIS A JOUR LE	
1. SUPERIEUR DIRECT	Chef du service Urbanisme, mobilité et environnement		
2. POSTES SUBORDONNES	-		
3. REMplacement	<p>Le titulaire est remplacé par : le chef du service UME pour le suivi des dossiers en lien avec l'urbanisme et l'aménagement du territoire</p> <p>Le titulaire remplace : le chef du service UME pour le suivi des dossiers urbanisme et aménagement du territoire</p>		
4. FINALITE DU POSTE	<p>Seconder et appuyer le chef de service sur les aspects administratifs, techniques et financiers relatifs au service, en particulier sur l'urbanisme et l'aménagement du territoire</p> <p>Gérer sous délégation du chef de service les projets du service dans les domaines de l'urbanisme et de la planification territoriale</p> <p>Suivre la procédure et mettre en œuvre le Plan d'affectation communal (PACom)</p> <p>Suivre les procédures d'enquête publique, traiter les oppositions et assurer la conformité avec la Loi sur l'aménagement du territoire et les constructions (LATC)</p> <p>Informier et répondre aux sollicitations des administrés et des promoteurs concernant les règles d'urbanisme</p>		
5. ACTIVITES / RESPONSABILITES			
MANAGEMENT	-		
ACTIVITES METIER	<p>Seconder le chef de service sur les projets et dossiers du service, en particulier ceux liés à l'urbanisme et à l'aménagement du territoire</p> <p>Participer au suivi administratif, technique et financier des dossiers traités par le service</p>		

## COMMUNE DE PAYERNE

	<p>Gérer les projets liés à l'urbanisme et à la planification territoriale. En assurer la coordination transversale avec la mobilité, les infrastructures, les espaces verts, notamment.</p> <p>Contribuer à la révision des règlements communaux en lien avec l'aménagement du territoire et l'urbanisme</p> <p>Suivre les procédures d'enquête publique, traiter les oppositions et assurer la conformité avec la Loi sur l'aménagement du territoire et les constructions (LATC).</p> <p>Participer à la rédaction, mise en place et gestion des planifications de détail</p> <p>Contribuer à l'amélioration continue des processus internes au service, en particulier en gestion de projet</p> <p>Participer aux séances de la Commission d'urbanisme, d'architecture et du paysage (CUAP)</p> <p>Renseigner les parties prenantes externes sur les planifications territoriales en cours</p>
ACTIVITES ADMINISTRATIVES	<p>Assurer les tâches administratives liées à l'urbanisme et l'aménagement du territoire, y compris le traitement de la correspondance</p> <p>Etablir des rapports ponctuels ou périodiques ainsi que les PV de séances techniques</p> <p>Etablir des statistiques en lien avec les domaines d'applications du service</p> <p>Contribuer à la rédaction de préavis et au rapport de gestion annuel</p>
AUTRES ACTIVITES	Réaliser toute tâche demandée par 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 REQUISSES POUR OCCUPER LE POSTE	
FORMATION	Formation supérieure ou d'une haute école en urbanisme, en aménagement du territoire ou formation jugée équivalente  CFC de dessinateur en bâtiment, de géomaticien additionné d'une expérience professionnelle probante en pilotage de projets d'urbanisme.  Formation en gestion de projet
EXPERIENCE ET APTITUDES	Expérience professionnelle dans un poste similaire incluant de la gestion de projet d'urbanisme

## **COMMUNE DE PAYERNE**

	Intérêt marqué pour les politiques d'aménagement du territoire et sensibilité à la durabilité Capacité d'analyse et de synthèse Rigueur et méthodologie Sens de l'organisation et des responsabilités Capacité à travailler avec des délais courts Gestion des priorités et maîtrise des délais Esprit d'équipe Capacité à travailler de manière autonome Faculté d'initiative Aptitude à la négociation Sens de la communication Maîtrise rédactionnelle Aisance pour les procédures administratives Sens et éthique du service public
CONNAISSANCES PARTICULIERES	Très bonnes connaissances des procédures, lois et règlements liés au domaine de la construction et de l'aménagement du territoire Maîtrise de la méthodologie en gestion de projet Très bonnes connaissances des procédures CAMAC Maîtrise des logiciels de bureautique
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 : .....