xx.xx.20xx

Cahier des charges

COMMUNE MIXTE DE PLATEAU DE DIESSE

XXXXXX

Administratrice des constructions

Cahier des charges

pour la fonction d'administratrice des constructions

Nom :	**xxx**
Prénom :	**xxx**
Née le :	**xxx**
Engagée le :	**xxx**
Fonction :	**Administratrice des constructions**
Taux d'occupation :	**80-100%**
Autorité supérieure :	**Conseil communal, par le responsable du dicastère de l'urbanisme** **Responsable des ressources humaines de la commune**
Classe de traitement :	**20** *En application du contrat de fusion du 9 juin 2013, en dérogation de l'annexe 1 du Règlement sur le statut du personnel et des traitements de la commune municipale de Prêles du 1er janvier 2008*
N° AVS	**xxxx**
Lieu d'origine	**xxxx**

A. Bases légales

- Loi cantonale sur les communes (LCo ; *RSB 170.11*) du 16 mars 1998
- Ordonnance cantonale sur les communes (OCo *; RSB 170.111*) du 16 décembre 1998
- Loi cantonale sur le personnel (LPers ; *RSB 153.01*) du 16 septembre 2004
- Ordonnance cantonale sur le personnel (OPers ; *RSB 153.011.1*) du 18 mai 2005
- Règlement sur le statut du personnel et les traitements de la commune municipale de Prêles du 1er janvier 2008, conformément au contrat de fusion du 9 juin 2013
- Règlement sur le statut du personnel et les traitements de la commune mixte de Plateau de Diesse de mars 2014, sous réserve de l'approbation par l'Assemblée communale

B. Objectifs de la fonction et des prestations

- L'Administratrice des constructions, sur la base des directives du Conseil communal, du Secrétaire communal et de la législation des autorités supérieures, doit gérer régulièrement les affaires de la commune liées aux départements de l'Urbanisme et des Services techniques, de façon irréprochable, économe et rationnelle.
- L'Administratrice des constructions veille au bon ordre du service qui lui est confié.
- L'Administratrice des constructions représente l'administration communale vis-à-vis des tiers dans les compétences qui lui sont confiées.
- L'Administratrice des constructions contribue au bon fonctionnement des affaires communales et s'adapte aux objectifs et à la politique du Conseil communal.

C. Pouvoir de décision / compétence financière

- L'Administratrice des constructions dispose des pouvoirs de décision dans le cadre des tâches qui lui sont dévolues, dans la mesure où elles ne relèvent pas de la compétence du Conseil communal ou d'une autre autorité communale.
- L'Administratrice des constructions a notamment l'obligation de prendre les dispositions requises par sa fonction et de donner les ordres nécessaires au bon fonctionnement du service :

    a) La fonction d'entreprendre les démarches préliminaires avec les autorités, les instances officielles et les particuliers ;
    b) L'obligation de respecter les moyens financiers accordés pour les dépenses ; elle peut notamment régler les achats de matériel de bureau et du petit mobilier pour autant qu'ils aient été portés au budget.

D. Autorité supérieure / Subordination / Suppléance

a) Autorité supérieure : le Conseil communal, représenté par les responsables des dicastères de l'Urbanisme et des Services techniques ; le responsable des ressources humaines de la commune ;
b) Suppléance : assurée par le secrétaire communal.

E. Protection des données, confidentialité

- L'Administratrice des constructions, tout comme les autres membres du personnel et des autorités communales, agira en toute discrétion. Elle est tenue de garder le secret sur les affaires dont elle a connaissance de par sa fonction et qui, en raison de leur nature ou en vertu des dispositions légales particulières, ne doivent pas être divulguées. Cette obligation perdure également au-delà de la dissolution des rapports de service.
- En cas de doute, l'Administratrice des constructions s'adressera à l'autorité supérieure tout en respectant la voie hiérarchique.

F. Horaire de travail

- L'Administratrice des constructions adaptera son temps de travail aux heures fixées par le Conseil communal (en principe de 33:36 à 42:00 heures hebdomadaires pour un taux d'occupation de 80-100%).
- Pendant son temps d'occupation, l'Administratrice des constructions est en principe présente lorsque celui-ci coïncide avec les heures d'ouverture au public de l'administration communale. En cas d'absence, elle s'assurera personnellement de son remplacement.
- L'Administratrice des constructions peut être tenue d'assister à des séances, également hors de l'horaire ordinaire de travail.
- Un décompte mensuel des heures est remis au responsable des ressources humaines dans les cinq jours qui suivent la fin du mois, pour validation.

<u>Tâches générales</u>

1. **Soutien aux Conseillers communaux responsables des dicastères de l'Urbanisme et des services techniques et aux présidents des commissions dans l'accomplissement de leurs tâches.**
    - Préparation des séances, des décisions et des documents idoines.
    - Prise des procès-verbaux de la commission de l'Urbanisme et des services techniques.

- Orientation périodique sur les tâches des services de l'urbanisme et techniques de l'administration communale.
- Examen juridique et politique des dossiers relatifs auxdits services.

2. Conduite de l'Administration des constructions et des services communaux

- L'Administratrice des constructions dirige le département de l'Administration des constructions et des services communaux, de manière à ce qu'il exécute ses tâches de façon appropriée et précise.
- Organise le déroulement du travail du département de l'Administration des constructions et des services communaux.
- Etudie les dispositions légales applicables aux communes dans le domaine et assure la transmission de l'information aux membres du Conseil communal, des commissions et des employés responsables ou subalternes.
- Rédige les règlements, ordonnances, prescriptions, arrêtés et directives résultant de l'activité du département de l'Administration des constructions et des services communaux.

3. Domaine des constructions

- Réceptionne et contrôle les demandes de permis de construire.
- Tient le contrôle des permis de construire.
- Prépare les dossiers pour la commission de construction en collaboration avec le président.
- Collabore à la procédure de l'octroi de permis de construire et coordonne les tâches de surveillance de la police des constructions :
  a) *approvisionnement en eau et en électricité*
  b) *raccordement au réseau câblé de télédistribution*
  c) *écoulement et assainissement des eaux usées*
  d) *installation de citernes à huile*
  e) *protection contre le feu*
  f) *installations techniques pour la protection des personnes et des animaux*
  g) *installations techniques pour la protection de l'environnement*
- Transmet des dossiers aux instances concernées.
- Etabli les rapports nécessaires à la procédure.
- Règle les tâches administratives se rapportant à la réglementation en vigueur et la facturation des taxes et émoluments.
- S'assure du suivi des mises à jour des plans cadastraux et des services techniques.
- Etablit le répertoire communal de la statistique des constructions.
- Tient à jour les statistiques fédérales (REGBL).
- Transmet les informations nécessaires à l'autorité cantonale de taxation (Evaluations officielles, formulaires 7, etc.)
- Règle les tâches administratives se rapportant aux :
  a) *réseau des routes et des places publiques,*
  b) *installations publiques*.

4. Domaine de l'aménagement du territoire

- Aménagement local : plan d'aménagement local et plan de zones de protection, plans de quartier, modification du plan de zone standard ou mineure, règlement de construction, plan des zones sensibles, analyse des dangers
- Aménagement régional : consultations publiques des différents plans régionaux ou cantonaux
- ePlan
- Cadastre souterrain
- Reconduction du contrat avec le géomètre (tous les 8 ans)

5. **Domaine des bâtiments communaux**
   - Contrôle et entretien courant des bâtiments
   - Planification et réalisation des projets de rénovation
   - Gestion des contrats d'entretien
   - Collaboration avec la gérante des bâtiments pour l'exécution des tâches
   - Rapports AIB : remise à l'état conforme
   - Contrôles périodiques des bâtiments selon l'OIBT

6. **Domaine des routes et des conduites, réfection**
   - Avant-projet, projet, demande de permis de construire, exécution des travaux liés à la réfection des routes communales y compris des conduites, réception de l'ouvrage selon la norme SIA 103 :

7. **Domaine des services communaux**
   - Gère l'intégralité des tâches liées au bon fonctionnement des différents services.
   - Propose les mesures adéquates de réfection, d'entretien ou autres dans la perspective notée ci-dessus.
   - Collabore et prépare les dossiers pour la commission des Services communaux

   a) Electricité
      - Assume tous les travaux administratifs concernant ce service ;
      - S'assure du maintien du réseau en un état optimal, tant du point de vue technique que physique ;
      - Collabore dans cette perspective avec le conseiller communal en charge du dicastère et l'ingénieur conseil pour les contrôles périodiques et, le cas échéant, l'adoption des mesures nécessaires ;
      - Participe, autant que nécessaire, aux séances de la Commission dédiée.

   b) Eau potable, eaux usées
      - Assume tous les travaux administratifs concernant ce service ;
      - Gère les impératifs du PGA et du PGEE ;
      - S'assure du maintien du réseau en un état optimal, tant du point de vue technique que physique ;
      - Collabore dans cette perspective avec le conseiller communal en charge du dicastère et l'ingénieur conseil pour les contrôles périodiques et, le cas échéant, l'adoption des mesures nécessaires ;
      - Gère les relations, du point de vue administratif, de la commune avec les prestataires de service et notamment ARA Twannbach ;
      - Participe, autant que nécessaire, aux séances de la Commission dédiée.

   c) Gestion des déchets
      - Assume tous les travaux administratifs concernant ce service ;
      - Gère les relations, du point de vue administratif, de la commune avec les prestataires de service ;
      - Collabore avec le conseiller communal en charge du dicastère ;
      - Participe, autant que nécessaire, aux séances de la Commission dédiée.

   d) Réseau routier
      - Assume tous les travaux administratifs concernant ce service ;
      - S'assure du maintien du réseau en un état optimal, tant du point de vue technique que physique ;
      - Collabore dans cette perspective avec le conseiller communal en charge du dicastère et l'ingénieur conseil pour les contrôles périodiques et, le cas échéant, l'adoption des mesures nécessaires ;
      - Participe, autant que nécessaire, aux séances de la Commission dédiée ;

- Tient à jour le plan de réfection et d'entretien du réseau routier communal.

8. Tâches particulières

L'Administratrice des constructions peut être appelée à collaborer pour des tâches particulières ordonnées par l'autorité supérieure, le responsable des ressources humaines ou un membre du Conseil communal. En cas de situation extraordinaire, l'Administratrice des constructions peut également être mise à contribution.

Elle peut notamment être appelée à participer activement aux travaux de l'une ou l'autre commission de la commune, permanente ou non, et à en assumer le secrétariat.

Par ailleurs, elle participera ponctuellement, en alternance avec ses collègues, aux travaux du bureau de votations/élections et au dépouillement.

De manière générale, dans l'octroi de renseignements, L'Administratrice des constructions doit fournir les renseignements internes et externes de manière objective et exacte.

En outre, il va sans dire que l'Administratrice des constructions se tient au service de l'autorité, de la population et des tiers. Elle usera de politesse, de diplomatie et de compréhension envers ses interlocuteurs dans l'accomplissement de sa tâche.

9. Dispositions finales

Le Conseil communal se réserve toute latitude de confier à l'Administratrice des constructions d'autres tâches qui ne seraient pas expressément mentionnée dans le présent cahier des charges. Ce dernier est réputé évolutif par principe. Il sera vraisemblablement amené à être revu en fonction des intérêts bien compris du bon fonctionnement de l'administration communale et pourra donc être adapté, en tout temps, d'entente entre chacune des parties.

Nota bene : Les fonctions décrites dans le présent document s'entendent indistinctement au féminin et au masculin.

Ainsi fait à Prêles, en deux exemplaires originaux, dont chacun est remis aux parties signataires du contrat de travail du xxxxxx

Au nom du Conseil communal

Le Maire	Le Secrétaire
Catherine Favre	Daniel Hanser

Signature de la titulaire : L'Administratrice des constructions