



xx.xx.20xx

Cahier des charges

COMMUNE MIXTE DE PLATEAU DE DIESSE



XXXXXX

Secrétaire de l'administration
des constructions

Cahier des charges

pour la fonction de secrétaire de l'administration des constructions

Nom :	xxx
Prénom :	xxx
Née le :	xxx
Engagée le :	xxx
Fonction :	Secrétaire de l'administration des constructions
Taux d'occupation :	50-80%
Autorité supérieure :	Conseil communal, par le responsable du dicastère de l'urbanisme Administrateur des constructions Responsable des ressources humaines de la commune
Classe de traitement :	11
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

- La secrétaire de l'Administration 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.
- La secrétaire de l'Administration des constructions veille au bon ordre du service qui lui est confié.
- La secrétaire de l'Administration des constructions représente l'administration communale vis-à-vis des tiers dans les compétences qui lui sont confiées.
- La secrétaire de l'Administration 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

- La secrétaire de l'Administration 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.
- La secrétaire de l'Administration 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 ; l'Administrateur des constructions ; le responsable des ressources humaines de la commune ;
- b) Suppléance : assurée par l'Administrateur des constructions.

E. Protection des données, confidentialité

- La secrétaire de l'Administration 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, la secrétaire de l'Administration des constructions s'adressera à l'autorité supérieure tout en respectant la voie hiérarchique.

F. Horaire de travail

- La secrétaire de l'Administration des constructions adaptera son temps de travail aux heures fixées par le Conseil communal (en principe 21:00 à 23:36 heures hebdomadaires pour un taux d'occupation de 50-80%).
- Pendant son temps d'occupation, la secrétaire de l'Administration 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.
- La secrétaire de l'Administration 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.

Tâches générales

1. Soutien à l'administrateur des constructions dans l'accomplissement de ses tâches.

- Préparation des séances, des décisions et des documents idoines.
- Orientation périodique sur les tâches des services de l'urbanisme et techniques de l'administration communale.

- Secrétariat général de l'administration des constructions

2. Domaine des constructions

- Réceptionne les demandes de permis de construire.
- Tient le contrôle des permis de construire.
- Prépare les dossiers pour la commission de construction en collaboration avec l'administrateur des constructions
- Exécution des tâches administratives sur la plateforme eBau
- Règle les tâches administratives se rapportant à la réglementation en vigueur et la facturation des taxes et émoluments.
- Tient à jour les statistiques fédérales (REGBL).
- Règle les tâches administratives se rapportant aux :
 - a) *réseau des routes et des places publiques,*
 - b) *installations publiques.*

3. Domaine de l'aménagement du territoire

- Tâches administratives liées au domaine.

4. Domaine des bâtiments communaux

- Tâches administratives liées au domaine.

5. Domaine des routes et des conduites, réfection

- Tâches administratives liées au domaine.

6. Domaine des services communaux

- Tâches administratives liées aux domaines :
 - a) Electricité
 - b) Eau potable, eaux usées.
 - c) Gestion des déchets
 - d) Réseau routier

7. Tâches particulières

La secrétaire de l'administration 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, la secrétaire de l'Administration 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, la secrétaire de l'administration des constructions doit fournir les renseignements internes et externes de manière objective et exacte.

En outre, il va sans dire que la secrétaire de l'administration 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.

8. Dispositions finales

Le Conseil communal se réserve toute latitude de confier à la secrétaire de l'Administration 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 :

La secrétaire de l'Administration des constructions