



1. BUT DE LA FONCTION

Le collaborateur technique participe activement à l'ensemble des tâches inhérentes au service Urbanisme & bâtiments et doit, notamment, en tout temps, être capable de gérer les affaires courantes et/ou urgentes de celui-ci. Il a à sa charge la gestion intégrale des procédures d'autorisations de construire et de la police des constructions. Il est la personne de contact pour les visites ou les états des lieux des bâtiments communaux et exerce les fonctions suivantes : substitut du teneur de cadastre, délégué BPA et membre de l'Etat-major intercommunal de crise. Il collabore étroitement avec son supérieur hiérarchique et les Conseillers municipaux pour les études liées à son secteur d'activité (mesures, plans, rapports, etc).

2. PROFIL REQUIS POUR OCCUPER LA FONCTION

Formation professionnelle

- CFC de dessinateur en bâtiments ou de géomaticien, diplôme de technicien ES ou formation/expérience jugées équivalentes

Connaissances spécifiques

- Bonnes connaissances informatiques et maîtrise d'un logiciel de dessin
- Bonnes connaissances des règlements de construction et des lois s'y rapportant
- Connaissances d'eConstruction serait un atout

Compétences et personnalité

- Autonomie, rigueur et précision
- Capacité d'analyse
- Esprit d'initiative
- Flexibilité et disponibilité
- Sens de l'organisation
- Aisance dans les contacts humains

3. TÂCHES LIÉES À LA FONCTION

Activités

Constructions et territoire

- Gérer, contrôler, suivre les procédures d'autorisations de construire et délivrer les permis d'habiter ou d'exploiter ; en globalité sur le territoire de la commune de Saint-Maurice et en soutien pour des communes environnantes
- Exécuter la police des constructions et effectuer des contrôles réguliers
- Etablir les taxations annuelles des nouveaux bâtiments et des rénovations
- Gérer les statistiques liées à la construction et mettre à jour les registres concernés (RegBL)
- Assurer le suivi avec le mandataire communal chargé du relevé des canalisations et de l'utilisation du domaine public
- Contrôler les barrages en collaboration avec le service Infrastructures et énergies
- Collaborer au suivi et à l'élaboration des plans d'affectation spéciaux
- Fonctionner comme substitut du teneur de cadastre
- Etablir les attestations de zones

Sécurité

- Fonctionner comme délégué BPA : contrôler la conformité des infrastructures sises sur le domaine public et relever les éventuelles non-conformités
- Fonctionner comme membre de l'Etat-major intercommunal de crise

Activités

Bâtiments communaux et infrastructures publiques

- En cas de petite rénovation ou transformation, être en appui du chef de service pour les diverses tâches administratives inhérentes à ces projets (demande de devis, établissement de comparatifs, participation à des séances, etc.)
- Gérer les clés et les accès aux différents bâtiments communaux
- Etre en appui du service Finances, contributions et promotion économique pour des demandes liées à des locations d'appartements ou de divers locaux (suivi après un état de lieux sortant, etc.)

4. ENGAGEMENTS GÉNÉRAUX

Tout employé est tenu au secret de fonction et ce également après la fin du contrat. La violation du secret de fonction est pénalement répréhensible (art. 320 CP).

Le présent descriptif de fonction est non exhaustif et est amené à évoluer. A ce titre, chaque collaborateur peut être amené à réaliser, sur demande du Secrétaire municipal et/ou du Président de la Commune, des tâches particulières ne figurant pas dans son descriptif de fonction. Aucune contrepartie ne pourra être exigée.

5. LIEU, DATE ET SIGNATURE

Saint-Maurice, le

Commune de Saint-Maurice

Président
Xavier Lavanchy

Secrétaire
Alain Vignon

Lieu et date :

Nom et prénom :