

**Le chef de service est chargé de :**

- |                                                                                                                                                                                               |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| . Appuyer les Municipaux en charge de l'aménagement du territoire, urbanisme, environnement, infrastructures et travaux pour l'élaboration, le contrôle et le suivi des projets.              | 40% |
| . Collaborer avec les instances supérieures (Canton, Région, ...).                                                                                                                            | 30% |
| . Coordonner avec les mandataires la mise sur pied et l'avancement des projets communaux relatifs à l'aménagement du territoire et les constructions (grands projets du plan de législation). | 15% |
| . Suivre l'avancement des travaux et les dépenses budgétaires liées à l'aménagement du territoire et les constructions.                                                                       | 10% |
| . Répondre aux autres services pour les questions de procédures marchés publics et de police des constructions (SB, SIPAS, SM, SV).                                                           | 5%  |

Taux d'activité :	100%
-------------------	------

Particularité(s) :

- . Signature : tous les documents nécessaires à la bonne marche du service selon les missions générales ci-dessus. Visa des factures du ST.
- . Dépense : jusqu'à et y compris CHF 2'000.- par cas.

**L'adjoint du chef de service est chargé de :**

- |                                                                                                                                                    |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| . Traiter les aspects légaux, réglementaires et techniques de tous les dossiers d'urbanisme, police des constructions, infrastructures et travaux. | 40% |
| . Assurer la continuité de l'entretien du patrimoine communal construit et naturel.                                                                | 20% |
| . Rédiger les considérants pour les séances municipales (hebdomadaires).                                                                           | 10% |
| . Rédiger les permis de construire et les courriers aux intervenants.                                                                              | 10% |
| . Rédiger les rapports de la commission de salubrité.                                                                                              | 5%  |
| . Rédiger les permis d'habiter, d'utiliser.                                                                                                        | 5%  |
| . Traiter les demandes de la Municipalité et des mandataires dans le cadre des tâches confiées au service.                                         | 5%  |
| . Traiter les demandes externes faites par courriel, courrier et au guichet.                                                                       | 5%  |

Taux d'activité :	100%
-------------------	------

Particularité(s) :

- . En cas d'absence de la secrétaire, répondre au téléphone et au guichet.
- . En cas d'absence de l'assistant, le remplacer pour toutes les tâches administratives et techniques liées à la bonne marche du service.
- . En cas d'absence du chef de service, le remplacer pour toutes les décisions administratives et techniques liées à la bonne marche du service.
- . Signature : tous les documents nécessaires à la bonne marche du service selon les missions générales ci-dessus et en conformité avec la position hiérarchique du poste d'adjoint au ST. En cas d'absence du chef de service, visa des factures du ST.

**La secrétaire est chargée de :**Pour le service technique (ST) :

- |                                                                                                                                                                                                          |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| . Répondre au guichet et au téléphone.                                                                                                                                                                   | 10% |
| . Gérer les courriels, courriers et classement suite aux décisions municipales.                                                                                                                          | 10% |
| . Contrôler le formel des dossiers pour les mises à l'enquête publique.                                                                                                                                  | 5%  |
| . Mettre à jour le cadastre dans le programme Info Services (changement de propriétaires, descriptif des parcelles, estimations fiscales, valeurs ECA, etc.) et mettre à jour le registre des bâtiments. | 5%  |
| . Gérer les données relatives à la géographie et à l'équipement du territoire (SIT).                                                                                                                     | 5%  |
| . Etablir la statistique des constructions (trimestriellement).                                                                                                                                          | 3%  |
| . Gérer les numéros de police des bâtiments et des plaques de rues.                                                                                                                                      | 1%  |
| . Collecter les informations nécessaires pour le rapport de gestion (annuel).                                                                                                                            | 1%  |

Taux d'activité pour le ST :	40%
------------------------------	-----

Pour le service des bâtiments (SB) :

- . Gérer les clés (commandes, écoles, sociétés, locations, personnel, services, ...). 15%
- . Rédiger les rapports + correspondance. 4%
- . Gérer le classement. 1%

Taux d'activité pour le SB :	20%
------------------------------	-----

Taux d'activité total (ST + SB) :	60%
-----------------------------------	-----

Particularité(s) :

- . Signature : aucun pouvoir particulier (financier, représentation, courrier, etc.).