



CAHIER DES CHARGES

Titulaire du cahier des charges	
Nom et prénom :	
Date de naissance :	
Taux d'activité :	80% et 100% à compter du 1er janvier 2027

1. Identification du poste	
Département technique	
Service :	Urbanisme
Intitulé de fonction :	Collaborateur·trice technique – Secteur constructions – Service de l'urbanisme
Supérieur·e·s hiérarchiques :	Chef·fe du Service de l'urbanisme Responsable du Secteur constructions
Subordonné·e·s :	-----
Mode de remplacement : <i>Le ou la titulaire est remplacé·e par :</i> <i>Le ou la titulaire remplace :</i>	Collaborateurs·trices techniques Responsable du Secteur constructions

2. Exigences requises	
2.1 Formation de base	
CFC de dessinateur·trice en bâtiment ou formation jugée équivalente	☒ exigé ☐ souhaité
	☐ exigé ☐ souhaité
2.2 Formation complémentaire	
Spécialiste en protection incendie	☒ exigé ☐ souhaité
	☐ exigé ☐ souhaité
2.3 Expérience professionnelle	
Expérience de plusieurs années dans un poste similaire	☐ exigé ☒ souhaité
Expérience dans le suivi de projets et dans la surveillance de chantiers	☐ exigé ☒ souhaité
2.4 Connaissances et capacités particulières	
Connaissances du label « Cité de l'énergie »	☐ exigé ☒ souhaité
Connaissances d'un programme DAO	☐ exigé ☒ souhaité

3. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet etc.)
Aucune

4. Pouvoirs particuliers (financiers, représentation, signature etc.)
Signature des documents et rapports en lien avec la partie protection incendie des bâtiments

5. Mission générale du poste	
1.	Gestion de la procédure complète des demandes de permis de construire
2.	Assister la commune sous l'angle technique et procédural en matière de sécurité des bâtiments, des personnes et des animaux
3.	S'assurer de la mise en place de la politique énergétique de la Commune
4.	

6. Activités principales	Temps indicatif
6.1 Police des constructions	40%
Assurer le suivi des dossiers de construction	
Publier les enquêtes publiques	
Contrôler la conformité des projets de construction déposés sur le territoire communal	
Assurer le contrôle général et dénoncer les constructions illicites	
Délivrer les permis d'habiter et effectuer la visite finale	
Gérer les numéros ECAB et les noms de rue	
Assurer le suivi des procédures administratives (p. ex. non-conformité, délai, droit d'être entendu, confirmation écrite, mesures, etc.)	
Gérer les dossiers de construction sur la plateforme FRIAC	
Assurer le contrôle de fin de réalisation des travaux avant l'obtention du permis d'habiter	
Renseigner la population	

6.2 Police du feu et procédures en matière de construction et de sécurité des bâtiments		45%
Assurer le contrôle administratif des dossiers lors des mises à l'enquête publique		
Participer à l'élaboration des concepts de sécurité lors des manifestations sur le territoire communal		
Contrôler la sécurité incendie lors de l'octroi de patentes		
Examiner, dans le cadre des procédures de permis de construire, les projets de construction ou de transformation ne nécessitant pas un préavis de l'Établissement cantonal des bâtiments		
Procéder au contrôle et à la réception des bâtiments à risques faibles au sens des art. 15 ss du Règlement sur la prévention de l'Établissement cantonal des bâtiments		
Contribuer au contrôle des bâtiments à risques élevés au sens des art. 15 ss du Règlement sur la prévention de l'Établissement cantonal des bâtiments		
Analyser les accès sapeurs-pompiers aux bâtiments		
Effectuer les contrôles ciblés requis par l'ECAB ou l'autorité communale		
Etablir les rapports nécessaires et effectuer le suivi et la réalisation des mesures prescrites		
6.3 Énergie		15%
Collaborer au processus de labellisation « Cité de l'énergie »		
S'assurer de la mise en place des actions définies dans le cadre du label « Cité de l'énergie »		
Être le répondant en matière d'énergie au niveau de l'administration communale		
Participer aux séances de la Commission énergie		

7. Validation du cahier des charges		
Par sa signature, le ou la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges ainsi que du Règlement du personnel auquel il est rattaché, et s'engage à respecter les obligations qui en découlent. Ce cahier des charges n'étant pas exhaustif, le ou la titulaire peut être sollicité-e pour d'autres tâches qui ne figurent pas sur le présent document.		
Pour la Commune Signature : 	Chef-fe de Service Signature :	Employé-e Signature : Date :

Modification du cahier des charges		
Date	Nouvelles activités	Signature (initiales)

Date	Suppression d'activités	Signature (initiales)