

Cahier des charges

Titre de la fonction

Collaborateur administratif/Collaboratrice administrative

Taux d'activité

40%

Service

Le secrétariat technique comprend les 4 services suivants :

- Service de l'Urbanisme et développement durable (SUDD) ;
 - Service des Bâtiments (SEBA) ;
 - Service des Travaux et infrastructures (STIN) ;
 - Service des Espaces verts et déchets (SEDE).
-

Position hiérarchique du poste

Subordonné/e aux Chefs de service.

But de la fonction

Assister les chefs des services et les collaborateurs des services dans la gestion des tâches administratives et opérationnelles.

Préambule

Ce poste est complémentaire et interchangeable avec le deuxième poste du secrétariat. Les deux postes sont liés et les collaborateurs-trices travailleront en étroite collaboration et concertation.

Responsabilités principales

- **Commission "Société à 2000W"**
 - Organiser les séances ;
 - Participer aux séances, en assurer la rédaction des procès-verbaux ;
 - En collaboration avec le chef de service, procéder aux recherches documentaires et thématiques, et rédiger des notes de synthèse ;
 - Gérer le suivi des indicateurs.
 - **Commission Urbanisme, Mobilité, Environnement et Paysage (CUMEP)**
 - Organiser les séances ;
-

- Participer aux séances, en assurer la rédaction des procès-verbaux ;
- En collaboration avec le chef de service, procéder aux recherches documentaires et thématiques, et rédiger des notes de synthèse.
- **Révision des citernes**
 - Assurer le suivi de la révision des citernes.
- **Baux à loyer et baux à ferme agricoles**
 - Rédiger les baux à loyer (SEBA) et les baux à ferme agricoles (SEDE) ;
 - Assurer le suivi des délais de reconduction des baux.
- **Permis de fouille**
 - Assurer toutes les étapes de la procédure de demande de permis de fouille ou d'occupation du domaine public ;
 - Gérer la réception des demandes et vérifier la préparation pour examen par le service ;
 - Etablir et transmettre les permis, assurer le suivi du dossier (facturation, ...).
- **Elagage des haies privées**
 - En collaboration avec la Voirie, rédiger les courriers aux propriétaires concernés ;
 - Assurer le suivi des délais fixés.
- **Conventions de déneigement**
 - Gérer l'envoi et le suivi des conventions de déneigement.
- **Demandes d'abattage**
 - Assurer toutes les étapes de la procédure de demande d'abattage ;
 - Gérer la réception des demandes et vérifier la préparation pour examen par le service ;
 - Etablir et transmettre les permis, assurer le suivi du dossier.
- **Auxiliaires d'été**
 - Gérer les inscriptions pour le Service des bâtiments et pour le Service des espaces verts ;
 - Transmettre les informations nécessaires au Service RH afin d'établir des contrats ;
 - Gérer le planning en collaboration avec les responsables ;
 - Rédiger les convocations des auxiliaires.

Tâches administratives (en collaboration avec le poste à 100%)

- Maîtriser les procédures propres au poste à 100%, assurer son remplacement en cas d'absence ;
- Réceptionner, trier et distribuer le courrier au sein des services techniques ;
- Gérer le délai de traitement des courriers reçus ;
- Assurer la réception téléphonique et le guichet du secrétariat technique, fournir les informations à la population ;
- Rédiger les correspondances des services techniques ;
- Gérer le suivi des délais fixés aux requérants ou lors d'envoi de documents ;
- Organiser les séances propres aux services techniques (recherche de propriétaires, prise de rendez-vous et rédaction de procès-verbaux) ;

- Gérer la facturation en lien avec les tâches des services techniques ;
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers ;
- Collaborer avec les autres services de l'administration, fournir les informations lorsque la situation l'exige.

Tâches du poste à 100%

• Police des constructions

- Assurer toutes les étapes de la procédure de demande d'autorisation de construire ;
- Gérer la réception des dossiers d'autorisation de construire et la préparation pour examen et mise à l'enquête ;
- Assurer le suivi des dossiers CAMAC (Centrale des autorisations cantonale pour la construction) ;
- Assurer le suivi des travaux autorisés (annexes B, C et D du permis de construire) ;
- Etablir les permis de construire et d'habiter/utiliser ;
- Gérer les statistiques de la construction, du logement et des locaux vacants ;
- Gérer le suivi des délais fixés (tâches) à des tiers (requérants, architectes, maîtres d'ouvrage, etc.) et ceux émanant d'autorités supérieures (Services de l'Etat, Tribunal cantonal, etc.) ;
- Valoriser les statistiques de la construction (cf. StatVaud) ;
- Assurer le suivi des cartes de chantiers (début et fin de chantier).

• Contrôles séparatif

- Assurer le suivi des procédures de contrôle des biens-fonds privés ;
- Gérer les prises de rendez-vous pour les contrôles chez les privés ;
- Assurer la coordination administrative avec le bureau mandataire de la Commune.

Complexité de la tâche, de l'environnement de travail, difficultés majeures, challenges

- Diversités des tâches.
- Capacité à gérer plusieurs tâches à la fois.
- Savoir gérer son temps en fonction des priorités.
- Actualiser ses connaissances en lien avec le domaine de manière à fournir des prestations de qualité.

Pouvoir de décision, autonomie

Subordonné aux Chefs de service.

Conduite de collaborateurs (directe/indirecte)

Aucun

Connaissances et compétences professionnelles requises (savoir-faire)

Critères impératifs

- Titulaire du CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent.
- Excellente maîtrise des logiciels Office (Word, Excel, Outlook).

Critères souhaités

- Expérience de quelques années dans le secteur de l'aménagement du territoire ou de la construction.
-

Compétences et qualités personnelles et sociales (savoir-être)

- Capacité à assumer des responsabilités et travailler avec exactitude et rigueur.
 - Aptitude à communiquer et à partager l'information de manière efficace.
 - Autonome dans la gestion des tâches.
 - Très bonne compétences rédactionnelles.
 - Entregent, discrétion et sens du service.
-

Vérification du cahier des charges

Il s'effectue lors de tout changement significatif ou à la demande de la Municipalité.

Documents associés

- Contrat de travail.
 - Règlement du personnel communal.
-

Date et signatures

Le Mont-sur-Lausanne, le

Chef de service :

Chef de service :

Antonio Turiel,
Chef des services SUDD et SEBA

Vincent Porchet,
Chef des services STIN et SEDE

Collaborateur-trice :
