

## 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 :

---