PROFIL DE FONCTION
Employé administratif B1 - Urbanisme/Travaux

Identification du poste

Employé administratif B1, temps plein au service urbanisme/travaux.

Missions et activités

(listing non exhaustif)

Service urbanisme (1/2 temps)

Sous l'autorité et en collaboration avec le fonctionnaire CATU, l'agent sera amené à :

- Traiter, assurer la gestion administrative et technique des demandes de permis d'environnement, permis d'urbanisme et de permis d'urbanisation : vérification technique et administrative des dossiers, proposition de rapports ou d'avis au Collège ou au Conseil ;
- Accueillir les demandeurs, architectes, fournir les renseignements demandés ;
- Préparer les dossiers à présenter au Collège et au Conseil ;
- Etudier la législation en matière de permis d'environnement, d'urbanisme, d'aménagement du territoire et logement ;
- Gérer les enquêtes de publicité relatives à l'environnement et à l'urbanisme ;
- Fournir les renseignements urbanistiques (notaires, …) ;
- Collaborer avec les échevins et les instances supérieures.

Service travaux (1/2 temps)

Sous son autorité, l'agent assiste le responsable du service technique dans l'ensemble de ses missions. Il est un soutien permanent et polyvalent. Feront notamment partie de ses tâches :

- Assister le responsable du service travaux dans divers projets et chantiers ;
- Analyser les demandes, besoins et problématiques ;
- Elaborer et assurer le suivi des dossiers techniques (CSC, métré, devis, marchés publics de travaux, de fournitures et de services, informatique...) ;
- Gérer les problèmes informatiques mineurs, pouvoir porter assistance en la matière ;
- Assurer le suivi du parc informatique ;
- Gérer la téléphonie, le système d'alarme ;
- Assurer le suivi administratif des dossiers impétrants (Powalco) ;
- Suivre les dossiers énergie (cadastre énergétique, primes énergie, suivi des installations) ;
- Etablir des devis/plans/analyses pour la réalisation des chantiers ;
- Elaborer des cahiers des charges à soumettre à l'autorité ;
- Assurer la gestion administrative liée à au réseau de distribution d'eau (rédaction et suivi de devis de raccordement, règlements, statistiques, analyses d'eau, suivi auprès de diverses instances officielles, plan interne d'urgence et d'intervention, …) ;
- Assurer un suivi aux diverses demandes des citoyens.

Compétences requises pour le poste

Connaissances (savoir) - doit connaitre :

- L'institution communale ;
- Le fonctionnement de son secteur et de son service ;
- Langue française orale et écrite ;
- Les procédures spécifiques au poste ;
- Les règlements en vigueur au sein de l'institution communale et dans le service ;
- La gestion de base en maintenance informatique ;
- Les systèmes de bureautique et les systèmes d'exploitation ;
- La législation de base sur les marchés publics ;
- La législation de base issue du Code de l'eau ;
- Le processus et le cheminement d'un rapport au Collège communal.

Aptitudes (savoir-faire) - être capable de :

- Utiliser les logiciels spécifiques au service ;
- Utiliser les différents moyens de communication mis à sa disposition ;
- Accueillir et orienter utilement le citoyen si nécessaire ;
- Distinguer l'utile de l'accessoire, optimiser son temps de travail ;
- Pouvoir apprécier l'urgence de la demande ou de l'information ;
- Comprendre, résumer et rédiger des documents ;
- Comprendre les dossiers qui lui sont confiés ;
- Suivre l'évolution de la législation et le développement des outils de travail ;
- Exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés ;
- Agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction ;
- Collaborer avec ses collègues et contribuer au maintien d'un environnement agréable ;
- Accomplir un travail de qualité ;
- Travailler de manière précise et rigoureuse ;
- Traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie ;
- Communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie.

Attitude (savoir-être) - doit faire preuve de :

- Professionnalisme et exemplarité ;
- Organisation et rigueur ;
- Assertivité ;
- Proactivité (initiative, dynamisme) ;
- Intégrité ;
- Autocritique ;
- Discrétion, confidentialité (devoir de réserve) ;
- Sociabilité (écoute, ouverture, aisance relationnelle) et esprit d'équipe ;
- Ponctualité, disponibilité, politesse, maîtrise de soi ;
- Polyvalence, adaptabilité.

Adhérer aux objectifs de l'institution ;
Être orienté « citoyens » et avoir une image positive des missions du service public qu'il représente.