



Description de poste

1. Identification

Intitulé de la fonction :	Responsable de la police des constructions et du SIT
Classification de la fonction :	Fonction de référence : 2 ou 3 (employé CFC ou CFC+) Classes : 2 à 4 ou 5 à 6
Titulaire :	à pourvoir
Service :	UEI Urbanisme Equipement Intendance
Secteur :	Urbanisme
Occupation :	70 %
Date de rédaction :	août 2020

2. Structure des rapports

Responsable direct :	Chef du secteur Urbanisme
Personnel subordonné :	néant
Suppléant :	Gestionnaire de réseau (CH ou MG)
Suppléance :	responsable des permis de construire

3. Mission générale

- Gérer l'exploitation courante de la police des constructions
- Gérer l'exploitation courante du Système d'Information du Territoire (SIT) communal
- Accompagner les requérants de permis de construire dans la procédure.

4. Responsabilités et activités principales

4.1 Gérer l'exploitation courante de la police des constructions :

- Prendre connaissance des dossiers de construction et réaliser les visites de terrain.
- Rendre compte de la conformité des travaux conformément au permis de construire délivré en cours de chantier et en fin de travaux.
- Entreprendre les démarches relatives à une remise en l'état conforme en cas de non-conformité.
- Gérer les demandes d'emprises et de fouilles sur le domaine communal.

4.2 Gérer l'exploitation courante du Système d'Information du Territoire (SIT) communal :

- Exploiter, mettre à jour et développer le SIT communal.
- Relever les modifications apportées aux réseaux communaux et les intégrer
- Exploiter, mettre à jour et développer les collaborations avec les autres entités publiques partenaires.
- Être le référent des thématiques liées au cadastre sous la responsabilité du chef de secteur.

4.3 Accompagner les requérants de permis de construire

- Accompagner les requérants à l'occasion des demandes de permis de construire, principalement les petits permis.
- Répondre à diverses demandes concernant les permis de construire, notamment le suivi des registres et statistiques cantonales et fédérales



4.4 Tâches administratives :

- Préparer et rédiger les projets de rapports à soumettre au supérieur hiérarchique en préparation du Conseil Municipal et/ou du Conseil de Ville.
- Préparer et soumettre au supérieur hiérarchique les budgets de fonctionnement, les crédits spéciaux d'investissement et de fonctionnement.
- Veiller au respect et à l'exécution des budgets alloués.
- Rédiger, préparer et assurer l'exécution des marchés publics de fournitures, des prestations de services, de maîtrise d'œuvre, de travaux, d'études techniques diverses, etc. prévues au budget.
- Contrôler le service réalisé et attester par son visa électronique sur les factures de la conformité de la prestation en relation avec la commande.
- Préparer les réponses aux courriers relevant de son secteur de compétence.

4.5 Etre garant de l'image du service et de la Municipalité.

4.6 Etre force de proposition permanente pour l'amélioration de l'efficience, de la qualité et du coût des prestations attendues et rendues. Respecter les procédures internes.

4.99 Participer aux séances de Commissions et de groupes de travail auxquels le Conseil Municipal et/ou le chef de service et/ou de secteur souhaite le déléguer.

5. Droit de signatures

- Signature individuelle : conformément aux directives de délégations de compétences, bordereau d'envoi de pièces, correspondances de routine n'engageant ni le service ni la Municipalité.
- Signature collective : néant.

6. Qualité, environnement et sécurité

- Capacité d'organiser ses tâches selon les urgences du moment
- Important travail sur écran.
- Présence, séances et contrôle sur les chantiers.
- Porter les équipements de protection individuelle mis à disposition par la Municipalité, en solliciter de nouveaux ou de remplacement si nécessaire.
- Veiller au respect des réglementations et pratiques d'hygiène et de sécurité par le personnel placé sous sa responsabilité et sur les chantiers confiés.

7. Compétences attendues

7.1 Formation de base :

- CFC de géomaticien, dessinateur-géomètre ou dessinateur en génie civil avec connaissance en SIG ou toute formation jugée équivalente.
- Maîtrise des outils de mesure suivants : théodolite et GPS
- Maîtrise des outils de SIG et DAO (Autocad, ArcGIS, QGIS, FME)

7.2 Expérience professionnelle :

- Expérience en suivi de construction et tâches de saisie informatique sur ordinateur, idéalement au travers de logiciels SIG et DAO.



7.3 Connaissances spécifiques :

- Connaissance des normes techniques dans le secteur de compétences.
- Connaissance de la réglementation des marchés publics.
- Maîtrise des outils bureautiques.
- Connaissance et capacité à suivre une méthodologie de projets.
- Capacité à définir les besoins de façon exhaustive.
- Planification des tâches et contrôle de l'exécution.
- Aisance rédactionnelle.
- Actualisation de ses connaissances et suivi de l'évolution réglementaire et législative.

7.4 Compétences relationnelles :

- Travail en équipe avec les autres secteurs du service, les utilisateurs, les mandataires externes, aptitude au travail en transversalité.
- Aisance relationnelle.
- Capacité d'écoute et de communication.
- Défense des intérêts communaux.
- Sens de l'autonomie, de la rigueur et des responsabilités.
- Transmission de ses connaissances.
- Discrétion et réserve.

8. Exigences

- Permis de conduire.
- Spécificités horaires : horaires variables, séances en soirée ponctuelles.
- Programmation des congés et absences coordonnées avec le chef de secteur, sur la base de souhaits exprimés en fin d'année pour l'année suivante.
- Déplacements fréquents sur le territoire de la commune.
- Téléphone portable personnel, indemnisation de l'usage professionnel compris dans le salaire.

9. Contrôle de la fonction

- Respect des budgets confiés.
- Respect des délais et qualités des opérations confiées.
- Respect des règles d'hygiène et de sécurité.

La notion de contrôle permet de fixer la règle du jeu et de préciser le champ d'application de celui-ci. Les éléments à contrôler seront précisés lors de l'entretien annuel d'évaluation en fonction des objectifs fixés et des missions spécifiées.

10. Signature

Par sa signature, l'employé atteste avoir pris connaissance de la présente description de poste.

A Porrentruy, le _____

Titulaire

Chef de service