



Commune de Pont-en-Ogoz

Cahier des charges – Adjoint(e) au/à la responsable du service technique (100%)

1. Désignation de la fonction Adjoint(e) au/à la responsable du service technique. Supérieur : le/la responsable du service technique. Suppléance : le/la responsable du service technique.
2. Domaine d'activité Service technique.
3. Mission L'adjoint(e) au/à la responsable du service technique assure la surveillance de l'ensemble du secteur des constructions et soutient le/la responsable du service technique dans l'accomplissement des tâches liées au service technique.
4. Tâches principales (liste non exhaustive) Gestion des dossiers de constructions (de la demande de permis de construire à la délivrance du permis d'occuper ainsi que des demandes préalables). Gestion des dossiers d'annonce pour les installations solaires. Gestion du SIT communal. Gestion du RegBl. Gestion des questionnaires d'estimation des valeurs locatives et fiscales des immeubles. Collaboration à la gestion des projets communaux avec le/la responsable technique. Collaboration avec le service de l'édilité pour la mise en œuvre des travaux relevant de la compétence dudit service. Collaboration à la gestion des tâches en lien avec les dicastères de l'aménagement du territoire, de l'agriculture et des forêts, des routes, de l'épuration, de l'eau potable et des déchets. Collaboration à la gestion des tâches en lien avec la protection incendie avec le/la responsable technique. Collaboration au suivi des travaux d'entretien en collaboration avec le responsable technique / le service de l'édilité. Collaboration à la gestion du système de classement et d'archivage avec le/la responsable technique.
5. Exigences du poste Formation dans le domaine technique ou dans le domaine administratif avec un intérêt pour le domaine technique et disposé(e) à entreprendre les formations nécessaires à l'accomplissement des tâches liées à la fonction. Spécialiste communal(e) en protection incendie ou disposé(e) à entreprendre la formation spécifique. Connaissances des lois, règlements et directives relatives aux domaines de compétence un atout. Expérience dans un poste similaire un atout. Maîtrise des outils informatiques usuels. Maîtrise des outils métiers un atout (FRIAC, etc.). Gestion des priorités et esprit de décision. Bonne aisance rédactionnelle et capacité à travailler de manière autonome. Attrait pour le domaine public et pour le travail en équipe.