

## **CAHIER DES CHARGES – SERVICE TECHNIQUE**

### **TÂCHES PAR DICASTÈRE**

**Soutien aux conseillers communaux** responsables des dicastères cités dans le présent cahier des charges dans l'accomplissement de leurs tâches.

---

#### **AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE ET CONSTRUCTIONS**

- Élaboration de la correspondance relative à ces objets.
  - Participation et tenue des procès-verbaux des diverses séances liées à ces objets.
  - Élaboration et suivi des dossiers de construction via la plateforme FRIAC, depuis le dépôt du dossier jusqu'à la délivrance du permis d'occuper, y compris la demande d'autorisation de financement et de réalisation auprès des services cantonaux compétents.
  - Tenue et mise à jour des demandes de permis de construire.
  - Travaux liés aux mises à l'enquête publique (procédures ordinaires et simplifiées).
  - Suivi de la gestion des chantiers communaux.
  - Pose et mise à jour des numéros de bâtiments.
  - Gestion et remplacement des panneaux indicateurs et des noms de rues.
  - Veille à ce que les travaux sur le territoire communal soient dûment autorisés et conformes à la réglementation.
  - Visites de contrôle des constructions.
  - Collaboration à l'élaboration et à la mise en application du PAL avec le conseiller communal responsable.
  - Tenue et mise à jour des différents plans communaux.
- 

#### **TRANSPORTS ET COMMUNICATIONS**

##### **Routes communales, trottoirs et places :**

- Contrôle des routes, chemins, ponts, places et trottoirs communaux en collaboration avec le conseiller communal.
  - Organisation et suivi des réparations nécessaires après coordination avec le conseiller responsable.
  - Gestion du radar pédagogique (réglages et stockage des statistiques).
  - Contrôle et rafraîchissement des marquages au sol.
  - Gestion des parkings et application des interdictions de stationnement (mises à ban).
- 

#### **BÂTIMENTS COMMUNAUX**

- Suivi de l'entretien des bâtiments communaux.
- Organisation des travaux d'entretien et de rénovation, y compris demandes d'offres.

---

## **DÉCHETS**

- Collaboration avec les partenaires.
  - Suivi des projets d'amélioration.
- 

## **APPROVISIONNEMENT EN EAU ET PROTECTION DES EAUX**

- Contrôle des infrastructures et des raccordements en collaboration avec le fontainier.
  - Organisation des réparations et entretiens nécessaires après coordination avec le conseiller responsable et le fontainier.
  - Mise à jour du registre des abonnés à l'eau potable et au réseau des eaux usées.
  - Transmission annuelle des ménages raccordés, non raccordés, et raccordables à l'AIMPGPS, en collaboration avec le boursier.
  - Suivi des travaux d'entretien et de rénovation, y compris demandes d'offres.
  - Collaboration à l'élaboration du PGEE et du PIEP avec le conseiller communal responsable.
- 

## **AGRICULTURE**

- Suivi des directives liées à la lutte contre les maladies des plantes.
- 

## **COMMISSIONS COMMUNALES ET GROUPES DE TRAVAIL**

- Participation aux séances et tenue des procès-verbaux.
- 

## **CLASSEMENT ET ARCHIVES**

- Gestion du classement des dossiers du service technique.
  - Gestion de l'archivage en collaboration avec le secrétariat.
- 

## **COLLABORATION AVEC LES SOCIÉTÉS**

- Échanges et contrôles lors des manifestations.
- 

## **DIVERS**

- Gestion du temps de travail du personnel de voirie, de déchetterie et de conciergerie.
- Gestion globale de la sécurité au travail.
- Collaboration à l'élaboration des budgets d'exploitation et d'investissement en lien avec le service technique, en coordination avec les conseillers communaux responsables.