

## Cahier des charges

**Titre de la fonction**

Technicien-ne à la police des constructions

---

**Taux d'activité**

60% - 80%

---

**Service**

Service de l'urbanisme

---

**Position hiérarchique du poste**

Subordonné/e au Chef de service

---

**But de la fonction**

- Traiter l'ensemble des procédures d'autorisation de construire depuis l'avant-projet jusqu'au permis d'habiter/utiliser, y compris les contrôles sur les chantiers.
  - Renseigner les requérants et leurs mandataires sur les procédures, les règlements communaux et cantonaux, les plans d'affectation et autres cadres légaux en lien avec le domaine de la police des constructions.
- 

**Responsabilités principales**

- Déterminer le type de procédure à engager en fonction des demandes d'autorisation ;
  - Effectuer la synthèse des problématiques sectorielles et rédiger les déterminations d'aide aux décisions municipales ;
  - Vérifier la conformité et assurer le suivi complet des demandes d'autorisation de construire avec la législation en vigueur ;
  - Gérer les séances internes et externes d'analyse des dossiers et des demandes préalables ;
  - Renseigner les statistiques concernant le domaine de la police des constructions, en collaboration avec le secrétariat technique ;
  - Analyser et contrôler les dossiers des justificatifs énergétiques ;
  - Analyser et contrôler l'application des prescriptions de protection incendie (AEAI) ;
  - Analyser la conformité du système d'évacuation des eaux, en collaboration avec le service communal compétent ;
  - Analyser les demandes d'abattage en lien avec les dossiers traités, en collaboration avec le service communal compétent ;
-

- Contrôler les chantiers liés aux autorisations ;
  - Effectuer la visite du contrôle de conformité en vue de délivrer le permis d'habiter/utiliser ;
  - Organiser et participer aux visites de la commission de salubrité ;
  - Traiter et rédiger la correspondance en lien avec la Police des constructions ;
  - Participer au traitement des oppositions.
- 

## **Complexité de la tâche, de l'environnement de travail, difficultés majeures, challenges**

- Horaires de travail ponctuellement en soirée ;
  - Capacité à gérer plusieurs tâches à la fois ;
  - Actualiser ses connaissances en lien avec le domaine de manière à fournir des prestations de qualité.
- 

## **Pouvoir de décision, autonomie**

Subordonné au chef de service

---

## **Conduite de collaborateurs (directe/indirecte)**

Aucun

---

## **Connaissances et compétences professionnelles requises (savoir-faire)**

### Critères impératifs

- Titulaire d'un CFC de dessinateur-trice, géomaticien-ne ou titre jugé équivalent technique du bâtiment, architecture (HES) ou CFC d'employé-e de commerce avec expérience dans le domaine du bâtiment ;
- Expérience professionnelle dans le canton de Vaud d'au moins cinq ans, si possible dans les activités similaires ;
- Expérience dans le suivi et le contrôle de chantiers ;
- Maîtrise des procédures, lois et règlements liés au domaine de la construction et de l'aménagement du territoire (LATC, RLATC, normes SIA, normes AEAI, etc.) ;
- Intérêt en matière de planification et développement territorial ;
- Excellente orthographe et autonomie de rédaction ;
- Excellente maîtrise des logiciels Office (Word, Excel, Outlook).

### Critères souhaités

- Connaissance du fonctionnement des administrations publiques ;
  - Certification AEAI de spécialiste en protection incendie.
-

**Compétences et qualités personnelles et sociales (savoir-être)**

- Capacité d'analyse et de synthèse ;
  - Rigueur et discrétion ;
  - Sens de l'organisation, de la planification et de la négociation ;
  - Maîtrise rédactionnelle ;
  - Capacité à travailler avec des délais courts ;
  - Maîtrise des délais ;
  - Esprit d'équipe avec bonne capacité d'intégration dans une équipe restreinte et pluridisciplinaire ;
  - Sens du service public ;
  - Aptitude à la communication ;
  - Aisance pour les procédures administratives ;
  - Esprit d'initiative.
- 

**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 ;
  - Règlement sur l'horaire variable.
- 

**Date et signatures**

Le Mont-sur-Lausanne, le

Chef de service :

Collaborateur-trice :

---

Antonio Turiel,  
Chef du Service de l'urbanisme