

**Administration Communale**

Place du Village 5 | 2518 Nods

Téléphone: 032 751 24 29

E-Mail: [commune@nods.ch](mailto:commune@nods.ch)

# CAHIER DES CHARGES



## Collaborateur Administratif

*(Le masculin générique est utilisé pour garantir la clarté du texte, il s'applique aux deux sexes.)*

## Cahier des charges pour la fonction de Collaborateur administratif

<b>1.</b>	<p><b>Bases légales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Loi sur les communes Lco</li> <li>- Ordonnance sur les communes (Oco)</li> <li>- Règlement sur le statut du personnel et les traitements pour la commune de Nods</li> <li>- Règlement d'organisation de la commune de Nods</li> <li>- Directives et réglementation concernant le personnel du canton de Berne</li> </ul>
<b>2.</b>	<p><b>Objectifs de la fonction et des prestations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer les affaires de façon irréprochable et rationnelle sur la base des directives de l'autorité supérieure.</li> <li>- Veiller au bon ordre des services qui lui sont confiés.</li> <li>- Représenter l'administration communale vis-à-vis des autorités et des tiers dans les compétences qui lui sont confiées.</li> <li>- Contribuer au bon fonctionnement des affaires communales et s'adapter aux objectifs et à la politique du Conseil communal.</li> </ul>
<b>3.</b>	<p><b>Pouvoir de décision / compétence financière</b></p> <p>L'employé d'administration dispose des pouvoirs de décision dans le cadre des tâches qui lui sont dévolues, il n'a pas de compétence financière.</p>
<b>4.</b>	<p><b>Autorités supérieures / subordination</b></p> <p><u>Autorités supérieures</u> L'Administrateur communal et le Conseil communal.</p>
<b>5.</b>	<p><b>Droit de signature</b></p> <p>Il dispose du droit de signature individuelle pour les tâches qui lui sont attribuées.</p>
<b>6.</b>	<p><b>Protection des données, confidentialité</b></p> <p>Le Collaborateur administratif, tout comme les autres membres du personnel et des autorités communales, agira en toute discrétion. Il est tenu de garder le secret sur les affaires dont il a connaissance de par sa fonction et qui, en raison de leur nature ou en vertu des dispositions légales particulières ne doivent pas être divulguées. Cette obligation demeure également après la dissolution des rapports de service.</p>
<b>7.</b>	<p><b>Horaire de travail</b></p>

	<p>Le collaborateur adaptera son temps de travail aux heures fixées par le Conseil communal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il est présent pendant les heures d'ouverture au public de l'administration communale. En cas d'absence, il s'assurera personnellement de son remplacement.</li> <li>- Il tient à jour le contrôle mensuel de son temps de travail et avertira son supérieur en cas d'heures supplémentaires supérieures à 50 heures.</li> </ul>
<b>8.</b>	<p><b>Tâches générales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction des procès-verbaux et correspondance de diverses commissions et séances liées aux tâches qui lui sont confiées.</li> <li>- Correspondance diverse en relation avec ses tâches.</li> <li>- Collaborer avec les collègues à l'exécution des tâches générales du service administratif.</li> <li>- Coordonner les dossiers en lien avec l'aménagement du territoire.</li> <li>- Archivage et classement.</li> <li>- Collaborer à la mise à jour du Site internet.</li> </ul>
<b>9.</b>	<p><b>Domaine des constructions</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réceptionner et contrôler les demandes de permis de construire.</li> <li>- Tenir le contrôle des permis de construire.</li> <li>- Effectuer le suivi de la procédure de l'octroi de permis de construire et coordonner les tâches de surveillance de la police des constructions : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvisionnement en eau et en électricité,</li> <li>• Raccordement au réseau câblé,</li> <li>• Écoulement des eaux usées,</li> <li>• Installations de citerne à huile,</li> <li>• Protection contre le feu,</li> <li>• Installations techniques pour la protection des personnes et des animaux,</li> <li>• Installations techniques pour la protection de l'environnement.</li> </ul> </li> <li>- S'assurer du suivi des mises à jour des plans cadastraux et des services techniques.</li> <li>- Assurer le suivi de la gestion du Registre fédéral des Bâtiments et logements et de la statistique des logements vides.</li> <li>- Coordonner les dossiers en lien avec l'aménagement du territoire.</li> </ul>
<b>10.</b>	<p><b>Tâches particulières</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le collaborateur peut être appelé à collaborer pour des tâches particulières ordonnées par l'autorité supérieure ou un membre du Conseil communal. En cas de situation extraordinaire, le collaborateur peut également être mis à contribution.</li> <li>- Dans l'octroi de renseignements, le collaborateur administratif doit fournir les renseignements internes et externes de manière objective et exacte.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- L'employé d'administration est au service de l'autorité, de la population et de tiers. Il usera de sa politesse, de la diplomatie et de sa compréhension envers ses interlocuteurs dans l'accomplissement de sa tâche.</li></ul>
--	--

Le présent cahier des charges a été travaillé et accepté par le Conseil communal lors de séance du 16 novembre 2021.

Nods, le 16 décembre 2020

**LE COLLABORATEUR ADMINISTRATIF      AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL**

Le Maire

L'Administratrice