



Cahier des charges

Collaborateur administratif

| | |
|-----------------------------|---|
| Nom | : |
| Prénom | : |
| Né le | : |
| Engagé le | : |
| Fonction | : |
| Taux d'occupation | : |
| Autorité supérieure | : |
| Classe de traitement | : |

A. Bases légales

- Loi cantonale sur les communes (LCo ; RSB 170.11) du 16 mars 1998.
- Ordonnance cantonale sur les communes (OCo ; RSB 170.111) du 16 décembre 1998.
- Loi cantonale sur le personnel (LPers ; du 16 décembre 2004).
- Ordonnance cantonale sur le personnel (OPers ; RSB 153.011.1) du 18 mai 2005.
- Règlement sur le statut du personnel et les traitements de la Commune de Nods du 7 décembre 2022.
- Ordonnance sur le temps de travail annualisé et sur les allocations pour le personnel communal de Nods du 13 décembre 2022.

B. Objectifs de la fonction et des prestations

- Le collaborateur doit gérer les affaires de façon irréprochable et rationnelle sur la base des directives de l'autorité supérieure.
- Il veille au bon ordre des services qui lui sont confiés.
- Il représente l'administration communale vis-à-vis des autorités et des tiers dans les compétences qui lui sont confiées.
- Il contribue au bon fonctionnement des affaires communales et s'adapte aux objectifs et à la politique du Conseil communal.

C. Pouvoir de décision / Compétence financière

Le collaborateur dispose des pouvoirs de décision dans le cadre des tâches qui lui sont dévolues, il n'a pas de compétence financière.

Il entreprend les démarches préliminaires avec les autorités, les instances officielles et les particuliers.

D. Droit de signature¹

- Le collaborateur signe conjointement avec le Maire ou un Conseiller communal en cas d'absence de l'administrateur communal ou des Finances.

¹ sous réserve d'approbation des modifications du RO par l'assemblée communale

- Il dispose du droit de signature individuelle pour les tâches qui lui sont attribuées.

E. Protection des données, confidentialité

Le collaborateur, 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.

F. Horaire de travail

- Le collaborateur adaptera son temps de travail aux heures fixées par le Conseil communal (42 heures hebdomadaires pour un taux d'occupation de 100 %).
- 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.
- Il peut être tenu d'assister à des séances également hors des heures ordinaires de travail.
- Un décompte mensuel des heures est effectué avec le logiciel de contrôle TIPEE.
- Les collaborateurs du secrétariat se remplacent mutuellement.

G. Tâches diverses

- Soutenir l'Administrateur communal/Finances dans l'accomplissement de certaines tâches.
- Collaborer à la mise à jour du site internet.

Constructions :

- Organiser les travaux préparatoires pour les séances de la commission des constructions et rédiger les procès-verbaux ad hoc.
- Réceptionner et contrôler les demandes de permis de construire.
- Tenir à jour le contrôle des permis de construire.
- Effectuer le suivi de la procédure de l'octroi de permis de construire en particulier dans les domaines des raccordements en eau, eaux usées, électricité, environnement, protection contre le feu etc.
- Rédaction des décisions de permis de construire.
- Effectuer le suivi dans les tâches de la police des constructions, rédaction de rapports et de décisions.
- Collaborer avec les requérants, architectes, aménagistes ou tout autre intervenant.
- Suivi et mises à jour des plans cadastraux.
- Suivi et gestion du registre fédéral des bâtiments et logements et de la statistique des logements.
- Coordonner les dossiers en lien avec l'aménagement du territoire.

Service social et tutelles :

- Collaborer avec les organisations sociales locales et régionales.

Police locale :

- Gérer le bureau des objets trouvés.

Contrôle des habitants et des étrangers :

- Tenir à jour les registres informatiques et classés du contrôle des habitants suisses et des étrangers, y compris le registre Amicus.
- Traiter les annonces d'arrivée et de départ des Suisses et des étrangers.
- Surveiller l'annonce de toutes les personnes établies ou en séjour dans la commune.
- Annoncer les mutations aux autorités et offices.
- Préparer les dossiers pour les autorisations de séjour, d'établissement et provisoires de même que pour le regroupement familial.
- Préparer les dossiers de demande de naturalisation.
- Organiser les entretiens personnels dans le cadre de la loi sur l'intégration.

Votations et élections :

- Tenir à jour les registres informatiques et classés des électeurs.
- Préparer et envoyer le matériel de vote aux électeurs.
- Annoncer les ayants droit dans les délais impartis.
- Récueillir les envois du vote par correspondance.
- Contrôler des listes de signatures.

Impôts :

- Tenir à jour les registres informatiques et classés des contribuables sur la base du contrôle des habitants suisses et étrangers.
- Mutations au registre des impôts sur la base des avis du registre foncier.
- Tenue à jour des dossiers de l'évaluation officielle des immeubles.
- Suivre les dossiers d'impôt à la source.
- Contrôle des taxes d'exemption du service de défense.

Agriculture :

- Tenue à jour du registre de la BDTA.

H. Tâches particulières

- 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.
- Dans l'octroi de renseignements, le collaborateur doit fournir les renseignements internes et externes de manière objective et exacte.

- Le collaborateur 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.

I. Dispositions finales

Le conseil communal se réserve toute latitude de confier au collaborateur d'autres tâches qui ne seraient pas expressément mentionnées dans le présent cahier des charges. Ce dernier est réputé évolutif par principe. Il pourra être amené à être revu en fonction des intérêts nécessaires au bon fonctionnement des services communaux et pourra donc être adapté, en tout temps, d'entente entre chacune des parties.

Les fonctions décrites dans le présent document s'entendent indistinctement au féminin et au masculin.

Ainsi fait à Nods, en deux exemplaires originaux,

Au nom du Conseil communal

.....

Le collaborateur

La Maire

L'Administratrice