

## Description des tâches

### Rédacteur B1 – Secrétariat du Service Technique

- **Travaux de secrétariat en général :**
  - Rédaction et envoi du courrier du service technique, c'est-à-dire tout courrier provenant du chef de service, des ingénieurs techniciens et techniciens.
  - Rédaction de toutes les lettres des autres services qui nous sont "confiées" parce qu'ils ont une relation quelconque avec la technique, les bâtisses, la voirie, ou tout simplement la nature.
  - Gestion du système GED pour le service technique.
  - Analyse et distribution du courrier.
  - Suivi du budget ordinaire sous responsabilité.
  - Rapport des réunions du service technique.
  - Demandes d'avis pour les projets communaux.
  - Suivi des réclamations entrant par le système Reportit.
  - Confection et envoi des avis à la population concernant des chantiers de voirie en collaboration avec le service communication.
  - Préparation des avis au public en cas d'urgence (fuite d'eau, contamination de l'eau, etc.) en collaboration avec le service communication.
  - Rédaction et publication de textes d'information pour le site internet et pour le MAG en collaboration avec le service communication.
  - Préparation des bons de commande pour le service technique et pour le service régi avec suivi (signatures, envois, scans, etc.) ;
  
- **Autorisations à bâtir :**
  - Saisie des demandes d'autorisation dans un programme de traitement des autorisations de construire ;
  - Vérifier si les dossiers de demandes sont complets ;
  - Envoyer l'accusé de réception et, si besoin, la lettre des documents manquants ;
  - Préparation et plastification des avis au public et des certificats ;
  - Préparation des différents documents d'autorisation de construire et envoi des lettres y relatives ;
  - Tenir à jour les dossiers d'autorisation ;
  - Gestion de l'archive ;
  - Remboursement des cautions ;

- **Soumissions :**
  - Distribution des bordereaux aux participants en cas de besoin.
  - Ramassage des bordereaux avant l'ouverture.
  - Communication des résultats aux participants par courrier ou par le portail des marchés publics.
  - Confection d'une partie des tableaux comparatifs en cas de besoin.
  - Demandes de certificats et d'analyses en cas de besoin.
  - Lettres d'information aux participants en cas de besoin.
  - Préparation des commandes pour le service technique et pour le service régi avec suivi (signatures, envois, scan, etc.).
  - Rédaction de diverses délibérations.
  
- **Service aux particuliers / avis au public :**
  - Constitution et traitement des dossiers pour les primes communales concernant construction, acquisition, rénovation et amélioration.
  - Recherche de plans de construction des immeubles et confection de copies y relatives.
  - Traitement de réclamations concernant la voirie, les chantiers, les bâtiments communaux en collaboration avec les techniciens de la commune.
  - Informations aux citoyens sur les règlements communaux (bâtisses, police, bruit, arbres, animaux, etc.).
  - Clarification d'informations publiées dans la presse et informant sur des projets.
  - Accueil des visiteurs du service technique.
  - Informations téléphoniques de tout genre lors de l'absence des collègues.
  
- Toutes autres tâches demandées par le collège échevinal respectif par les collaborateurs sont à assurer.