Commune
de Martigny-Combe

Cahier des charges

Etabli le : 23.10.2026	par : supérieurs directs	Révision le:

Fonction :	Responsable du bureau des constructions et de l'aménagement du territoire
Titulaire :	
Employeur :	la Commune de Martigny-Combe, représentée par M. Emilien Roduit, Président de commune, et M. Pascal Giroud, secrétaire communal
Organisation :	Service administratif / Equipe du bureau des constructions
Supérieurs directs :	Secrétaire communal / Président de commune / Conseiller communal responsable des constructions / Conseiller communal responsable des bâtiments communaux / Conseiller communal responsable de l'aménagement du territoire.
Statut juridique :	Contrat de droit privé

Profil requis	- CFC de dessinateur/trice en bâtiment ou formation jugée équivalente. - Expérience confirmée dans un bureau des constructions ou une fonction similaire. - Compétences en droit des constructions, aménagement du territoire, plan d'aménagement de zone, règlement communal des constructions et des zones, dangers naturels, patrimoine bâti. - Maîtrise des outils Microsoft 365. - Connaissance des logiciels administratifs (RegBL, etc.). - Aptitude à gérer des dossiers techniques, administratifs et légaux complexes.
Performance (savoir-faire)	- Capacité d'analyse et de synthèse en matière de projets de construction. - Maîtrise des réglementations communales et cantonales. - Rédaction de rapports et préavis techniques. - Coordination interservices. - Gestion simultanée de nombreux dossiers.
Gestion générale (savoir-gérer)	- Organisation des procédures d'autorisation, oppositions et conciliations. - Gestion des priorités et des demandes des requérants. - Coordination de la gestion administrative du bureau. - Assurer un rôle de coordination et d'impulsion au sein du bureau des constructions. - Pilotage des projets communaux liés à la construction. - Elaborer, planifier et suivre le budget annuel des trois domaines placés sous sa responsabilité : - le dicastère *Constructions*, - le dicastère *Aménagement du territoire*, - le dicastère *Bâtiments communaux*. - Préparer les éléments financiers nécessaires, assurer le suivi des dépenses et proposer les adaptations utiles. - Transmettre le budget au conseiller en charge du dicastère et lui en référer régulièrement. - Veiller au respect des rôles et responsabilités de ses collaborateurs. - Etablir des objectifs pour chaque collaborateur et en assurer le suivi.

Comportement (savoir-être)	- Capacités relationnelles. - Autonomie, approche multitâches, tempérament dynamique. - Capacité à transmettre son savoir. - Capacité à gérer les périodes de stress. - Ouverture d'esprit. - Sensibilité aux affaires publiques.
Développement (savoir-devenir)	- Curiosité et intérêt à suivre des formations et à connaître les meilleures pratiques dans le cadre de ses fonctions. - Intérêts pour les nouvelles technologies.

Tâches générales

Le Responsable du bureau des constructions et de l'aménagement du territoire assure :

- l'étude, l'instruction et le suivi des dossiers de construction.
- les relations avec les requérants, mandataires et services cantonaux.
- la gestion administrative complète du bureau.
- la coordination des dossiers et projets concernant les bâtiments communaux.
- la participation aux démarches d'aménagement du territoire.
- la conduite et le suivi des projets communaux.
- l'élaboration du budget annuel couvrant l'ensemble des activités des dicastères *Constructions*, *Aménagement du territoire* et *Bâtiments communaux*.
- la préparation et la structuration des besoins financiers (fonctionnement, études, expertises, entretien, projets) et leur présentation au conseiller en charge du dicastère, en assurant une information régulière sur l'avancement et les besoins identifiés.

1. Permanence - Accueil - Gestion des dossiers

- Assurer la permanence du bureau des constructions conjointement avec ses collègues.
- Recevoir et renseigner les personnes qui viennent au bureau des constructions.
- Superviser et instruire les dossiers de construction.
- Gérer l'archivage, les fiches du patrimoine et le RegBL.
- Gérer les oppositions et conciliations.
- Rédiger les rapports, courriers et préavis techniques.

2. Projets communaux - coordination

- Coordonner les dossiers et projets concernant les bâtiments communaux.
- Accompagner les conseillers dans les choix à effectuer et les décisions à prendre.
- Questionner le positionnement du Canton.
- Participer aux visites pour les permis d'habiter.
- Collaborer avec les services cantonaux.
- Participer à la police communale des constructions.
- Contribuer aux démarches PAZ, RCCZ, plan directeur, mobilité.

3. Gestion de projets

- Etude et développement de projets communaux ou privés.
- Suivi des projets touchant l'aménagement du territoire :
  - PAZ / RCCZ
  - plans de quartier
  - préservation du patrimoine
  - cartes des dangers
  - mobilité et énergie
  - études HES, projets archéologiques, etc.
- Rédaction d'analyses, rapports et faisabilités.

4. Tâches particulières

- Suivi des demandes de la Présidence, du secrétaire communal ou d'un conseiller.
- Transmission des annonces d'événements aux personnes concernées.
- Participation à des projets transversaux.
- Renseigner les organes exécutifs sur les impacts des projets et le suivi des dossiers.

5. Documents à gérer

- Dossiers des constructions
- Inventaire bâtiments et logements
- Liste des abris PC privés et communaux
- Liste des citernes
- RegBL.

RESPONSABILITES ET DEVOIRS

- Accomplir son travail avec diligence, conscience professionnelle et fidélité à son employeur. Il s'engage à servir les intérêts de la Commune en fournissant des prestations de qualité.
- Informer le Conseil communal des situations susceptibles de mettre en cause la responsabilité de la Commune ou nécessitant une intervention de l'Autorité.
- Respecter le secret de fonction.
- Se conformer aux décisions du Conseil communal en matière d'horaire de travail et de présence aux séances.
- Planifier et organiser son travail et faire preuve d'initiative dans le but d'atteindre les objectifs fixés.
- Faire preuve d'un comportement digne de confiance et de la considération que sa fonction lui confère.
- Effectuer dans le cadre de son travail, des activités autres que celles mentionnées dans le cahier des charges dans la mesure où l'activité exigée de lui est en rapport avec ses aptitudes, ses connaissances professionnelles et sa situation.

ASTREINTES PARTICULIERES

Ce poste demande de la flexibilité, cela peut notamment passer par des présences tôt le matin et/ou en soirée, voire le week-end.

REVISION

Ce cahier des charges ne prétend pas à l'exhaustivité ; toute autre tâche peut être demandée par un membre du Conseil communal ou le secrétaire communal. Le présent document peut être revu à tout moment par le Conseil communal et adapté moyennant l'accord des parties.

Dans le présent document, toute désignation de personne, de statut ou de fonction vise indifféremment l'homme ou la femme. Pour des raisons de lisibilité, uniquement la version masculine est utilisée.