

Engagement d'un(e) technicien(ne) communal(e)

Monsieur le Président,  
Mesdames et Messieurs les Conseillères et Conseillers,

Nous avons l'honneur de soumettre à votre adoption notre préavis municipal n° 70/2005 relatif à une demande d'engagement d'un technicien(ne) communal(e).

**1. Préambule**

Dans son rapport pour l'année 2004, la Commission de gestion, constatant un certain nombre de lacunes administratives, organisationnelles et structurelles, a demandé à la Municipalité d'étudier et de proposer un cahier des charges pour l'engagement d'un(e) technicien(ne) communal(e).

Cette observation correspondait aux premiers constats qu'avait pu faire le nouveau municipal concerné, récemment entré en fonctions. La Municipalité a donc accepté cette observation, qui fut ratifiée par le Conseil communal.

**2. Exposé des motifs**

Les justifications essentielles de la création de ce poste sont ainsi résumées :

a) Contexte général

- La progression régulière de la population, son augmentation prévisible, l'accroissement du nombre de constructions et leur complexité accrue nécessitent un engagement des responsables toujours plus grand et de plus en plus professionnalisé.
- La gestion urbanistique du territoire est soumise non seulement à des contraintes fédérales et cantonales, mais fait l'objet de réflexions régionales, auxquelles il est important que la commune participe ; elle doit faire entendre son avis et celui-ci doit être fondé. En ce domaine, notre double appartenance à une région urbaine et une région rurale multiplie d'autant les réunions, les consultations et rend plus délicat le choix des orientations que la Municipalité doit favoriser.

b) Police des constructions et travaux

- La commune, pour ce qui concerne la police des constructions, bénéficie de la collaboration appréciée du service technique intercommunal (STI), auquel la commune s'est affiliée en 2000. A notre demande, le STI effectue les prestations suivantes :
  - o procède aux examens préliminaires des dossiers,
  - o prépare les procédures administratives (mises à l'enquête, envois aux services cantonaux, etc.),
  - o établit les différents permis,
  - o participe aux visites de la commission de salubrité.

Toutefois, le STI n'est pas en mesure, vu le nombre de communes pour lesquelles il travaille (26), de suivre les chantiers et de s'occuper des inévitables problèmes qui surgissent tout au long des mois – et plus souvent des années – pendant lesquels un dossier est ouvert.

- La commune bénéficie également de la collaboration – elle aussi appréciée – de ses mandataires : géomètre, architecte, urbaniste, ingénieur en circulation, notaire, avocat. Compte tenu de la composition de la Municipalité, liée au hasard des élections et de la charge importante de travail, la tentation d’abuser des services de mandataires existe.
- c) Coordination et planification des activités de l’équipe d’exploitation
- La coordination du travail des employés d’exploitation n’est pas sans poser quelques problèmes régulièrement relevés par l’Organe délibérant. Là encore, les personnes sont moins en cause que l’organisation elle-même. En effet, chaque employé intervient dans plusieurs dicastères et, de ce fait, doit se référer à diverses personnes en fonction de la tâche du moment. Dans la structure actuelle, M. Pierre-André Joye, chef d’équipe, assume le rôle de « capitaine » de l’équipe, mais ne peut en assurer simultanément celui d’ « entraîneur », de patron.
- d) Secrétariat communal et autorités
- Actuellement, les domaines pour lesquels l’engagement d’un(e) technicien(ne) communal(e) s’avère nécessaire sont pris en charge par le secrétaire communal, qui se trouve avoir une formation de base dans la construction ; il apprécie ainsi ce domaine, mais son cahier des charges prévoit prioritairement des tâches très différentes et, elles aussi, importantes. Ce n’est pas faire injure à l’engagement et aux compétences de notre secrétaire communal que de prétendre que la charge est trop lourde pour une personne et qu’elle ne peut être remplie à satisfaction complète dans les deux secteurs : administratif et technique.
  - La personnalité des municipaux élus par le peuple peut, il est vrai, atténuer l’une ou l’autre des lacunes constatées ; leur formation professionnelle peut aussi faciliter la gestion de certains dossiers. Cependant, la Municipalité considère :
    - o qu’une commune de notre taille ne saurait miser sur une hypothétique et bien aléatoire composition idéale de l’Exécutif pour assurer une gestion saine et professionnelle de ses intérêts ;
    - o que, préoccupée à gérer les problèmes logistiques et opérationnels quotidiens, elle peine à assurer efficacement le rôle politique qu’elle doit assumer prioritairement, tout en maîtrisant bien entendu ses dossiers.
  - Plusieurs difficultés sont apparues par le passé ; elles sont vraisemblablement, comme nous l’avons déjà mentionné, imputables plus à la structure qu’aux personnes en place. Elles ne viennent que confirmer l’urgence de l’engagement d’un(e) technicien(ne) communal(e).

### **3. Ampleur de la tâche**

Le temps nécessaire à l’accomplissement d’une tâche est dépendant tout à la fois de sa complexité et du savoir-faire de la personne responsable. Le poste proposé est construit en reprenant un ensemble de tâches effectuées tant par les collaborateurs communaux que par les membres de la Municipalité. Le temps ainsi récupéré permettra d’assumer les activités laissées de côté faute de temps et faire face aux nouvelles tâches transférées par le canton.

Les renseignements pris auprès de plusieurs communes de taille comparable à la nôtre corroborent la similitude des besoins et la définition de la fonction que nous proposons.

Dans ce contexte, considérant les dossiers en cours et à venir, la Municipalité estime le temps nécessaire à l’accomplissement des tâches composant le cahier des charges ci-dessous à 1 poste complet. Un soutien pourra lui être apporté par le secrétariat.

#### **4. Maintien de la collaboration avec le STI**

La commune de Cugy a adhéré au STI au début du mois de mai 2000. 26 communes font partie du STI.

Comme indiqué plus haut, le STI réalise un certain nombre d'opérations en matière de police des constructions pour notre commune, sans pour autant couvrir la totalité des missions qui incombent aux communes.

Le coût de cette collaboration comporte une cotisation annuelle de Fr. 2,50 par habitant et une contribution à l'acte.

Pour 2004, la facture totale s'est élevée à Fr. 11'713,05, dont la majeure partie est récupérée par la commune par le biais des taxes (permis divers).

La direction du STI est au courant de la présente démarche d'engagement d'un(e) technicien(ne) communal(e) et s'est déclarée prête à la soutenir.

Il n'est pas dans les intentions de la Municipalité de dénoncer la convention de collaboration avec le STI, du moins pas avant d'avoir acquis l'assurance du transfert de connaissances et analysé les conséquences de la nouvelle organisation proposée au travers de l'engagement du technicien communal.

#### **5. Collaboration avec d'autres communes**

L'estimation de l'ampleur de la tâche, de même que leur spécificité communale n'ont pas incité la Municipalité à proposer une collaboration sur ce sujet aux communes voisines. Toutefois, celles-ci seront informées et rien, a priori, n'exclut que si la situation de notre commune devait évoluer au point que du temps puisse être libéré pour notre technicien, certains de ses services soient offerts à d'autres communes.

#### **6. Objectifs visés par l'engagement d'un(e) technicien(ne) communal(e)**

- Suivre d'une manière rigoureuse l'évolution des dossiers des travaux incombant à la commune et ceux, liés à la police des constructions.
- Améliorer et consolider les bases décisionnelles de la Municipalité.
- Diminuer la dépendance de la commune à l'égard de mandataires.
- Améliorer et renforcer la coordination et la direction de l'équipe d'exploitation.
- Rendre à la fonction de greffe municipal son contenu originel complet et améliorer ainsi les services de l'administration à la communauté.
- Diminuer pour les membres de la Municipalité les tâches opérationnelles et leur permettre d'exercer avant tout leur rôle politique et stratégique.

#### **7. Buts du poste et missions générales**

Le poste prévu recouvre les secteurs des bâtiments communaux, du patrimoine, de l'urbanisme, de la police des constructions ainsi que des travaux et entretien des voiries.

D'une manière générale, le technicien communal :

- gère administrativement les dossiers de la police des constructions, de l'urbanisme, de l'infrastructure générale routière et souterraine ainsi que de l'entretien et de la réfection des bâtiments communaux ;
- apporte sa contribution à la planification des travaux d'entretien à réaliser sur le territoire communal en collaboration avec l'équipe d'exploitation ;
- apporte sa contribution technique à la gestion de ces dossiers ;
- collabore avec le STI en assumant en particulier le suivi sur le terrain ;
- coordonne le travail des employés d'exploitation

- informe régulièrement le secrétaire communal et les membres de la Municipalité sur l'évolution des dossiers dont il a la charge

## **8. Cahier des charges**

1. Gestion administrative (40%)
  - 1.1. Rédige le courrier relatif aux affaires techniques.
  - 1.2. Assure, selon les directives vigueurs et d'entente avec le secrétaire communal, le classement et l'archivage des dossiers techniques.
  - 1.3. Constitue et tient à jour une documentation technique utile à la gestion par la commune des dossiers techniques.
  - 1.4. Participe aux séances relatives aux domaines concernés, en assure généralement la préparation, la rédaction du PV et le suivi.
2. Police des constructions (20%)
  - 2.1. Assure la relation technique avec le STI.
  - 2.2. Suit les dossiers de la police des constructions en s'assurant notamment du respect des lois et ordonnances fédérales, des lois et règlements cantonaux et communaux.
  - 2.3. Suit l'évolution des chantiers et contrôle le respect des mesures de sécurité.
3. Aide à la décision pour la Municipalité (15%)
  - 3.1. Participe aux séances de la COMUR, en assure la préparation, la rédaction du PV et le suivi.
  - 3.2. Assiste les municipaux dans leurs différents domaines pour la préparation des décisions municipales.
  - 3.3. Etudie les dossiers techniques afin d'apporter tous renseignements utiles aux prises de décisions municipales.
  - 3.4. Maintient ses connaissances à jour.
  - 3.5. Remplace, sur demande, les municipaux à certaines représentations.
4. Rédaction de préavis et de rapports (5%)
  - 4.1. Contribue, en collaboration avec les municipaux et le secrétaire communal, à la rédaction des préavis municipaux.
  - 4.2. Rédige les rapports requis par la Municipalité.
5. Relation avec le public (5%)
  - 5.1. Répond, d'entente avec le municipal concerné, à toute question émanant des citoyens en liaison directe avec les dossiers dont il a la charge.
  - 5.2. Reçoit et informe le public lors des mises à l'enquête de projets.
6. Bâtiments communaux et infrastructures (10%)
  - 6.1. Veille à l'entretien courant des infrastructures et bâtiments communaux.
  - 6.2. Propose les réfections nécessaires.
  - 6.3. Suit et maintient à jours les outils cadastraux et des réseaux avec les mandataires.
  - 6.4. Recueille les offres d'entreprises.
7. Activité des employés d'exploitation (5%)
  - 7.1. Coordonne le travail des employés, d'entente avec le chef d'équipe.
  - 7.2. Coordonne les vacances des employés.
  - 7.3. Pourvoit aux remplacements en cas de nécessité.
  - 7.4. Contrôle l'exécution des travaux.
  - 7.5. Assure l'évaluation des collaborateurs d'exploitation, d'entente avec le chef d'équipe.
8. Activités ponctuelles
  - 8.1 Effectue à la demande du syndic toute tâche ponctuelle que l'urgence ou la nécessité impose.

## 9. Positionnement hiérarchique

Compte tenu

- de son cahier des charges couvrant plusieurs dicastères,
- de l'étroite collaboration que le technicien devra entretenir avec le secrétaire communal,

le technicien dépendra directement du syndic.

Lors de la mise au concours, il sera recherché une personne (féminine ou masculine) au bénéfice d'une formation technique, éventuellement académique (architecte, ingénieur), possédant en tous les cas une solide expérience de praticien.

La Municipalité souhaite engager une personnalité pouvant assumer une fonction de cadre ; elle envisage la classification 16-20 du règlement communal, correspondant à celle de notre boursière. L'annexe A du statut du personnel devra être complété par cette nouvelle fonction.

## 10. Localisation

L'exiguïté des locaux de l'administration imposera une solution provisoire pour loger le technicien communal.

La solution définitive n'apparaîtra vraisemblablement qu'au moment de la réhabilitation de l'Ancienne Forge, destinée à former un tout avec la Maison de Commune.

## 11. Coût

### Salaire

Compte tenu de ce qui précède, la Municipalité a porté une somme de Fr. 120'000,-- par année à son budget annuel intégrant le 13<sup>ème</sup> salaire et les charges sociales. Il s'agit d'une estimation qui sera revue en fonction de la compétence et de l'âge de notre futur(e) collaborateur ou collaboratrice ; cette somme recouvre naturellement la part de l'employeur aux diverses assurances.

### Imputation budgétaire

Pour 2006, l'estimation de la Municipalité l'a conduite à imputer les charges salariales de ce nouveau poste de la manière prévisionnelle suivante :

Police des constructions :	35 %
Urbanisme	5 %
Voiries	25 %
SI	5 %
Bâtiments	20 %
Administration	10 %

### Equipement

Le nouveau poste nécessite un entretien léger de l'un de nos locaux libre, l'achat de mobilier, d'un équipement informatique adapté à cette fonction, ainsi que l'achat de licence pour des programmes spécifiques. Une somme de fr. 35'000,-- a été portée au budget 2006 à cet effet.

## **12. Engagement, calendrier**

La Municipalité souhaite engager le plus rapidement possible son nouveau collaborateur. Elle entreprendra donc cette année encore les démarches si le Conseil communal l'y autorise.

Compte tenu du temps nécessaire à la publication de l'annonce, au délai d'envoi des candidatures, à l'étude des dossiers et des délais contractuels liant les candidats, le poste ne pourra au mieux être ouvert que dans le courant du 2<sup>ème</sup> trimestre 2006.

Ce délai devrait néanmoins permettre un transfert harmonieux des responsabilités et activités entre le secrétaire communal et notre nouveau collaborateur.

## **13. Conclusions**

Compte tenu de cet exposé, nous vous demandons, Mesdames et Messieurs les membres de l'Organe délibérant de prendre les décisions suivantes :

- ✓ Vu le préavis municipal n° 70-2005.
- ✓ Ouï le rapport des commissions ad hoc et de finances
- ✓ Considérant que celui-ci figure à l'ordre du jour.

Le Conseil communal décide :

- ✓ D'accepter l'engagement d'un(e) technicien(ne) communal(e).
- ✓ De financer ce poste par le budget communal.
- ✓ De laisser la Municipalité d'effectuer les démarches nécessaires à l'engagement d'un technicien ou technicienne communal(e) répondant aux exigences mentionnées ci-dessus.
- ✓ De modifier en conséquence l'annexe A du statut du personnel communal, en y ajoutant la fonction de technicien(ne) communal(e) sous le chapitre « Administration » et de colloquer celle-ci en classe 16-20.

LA MUNICIPALITE

1053 Cugy (VD), le 19 octobre 2005 – RBR/jmg