



CAHIER DES CHARGES

| | |
|-----------------------------|--|
| Libellé officiel du poste : | Collaborateur-trice scientifique III |
| Fonction concrète | Ingénieur communal adjoint au chef des Services techniques |

1. IDENTIFICATION DU POSTE

| | | | |
|----------------------|---------------------|-------------------|------|
| Entité : | Services techniques | | |
| Nom / Prénom : | | Taux d'activité : | 100% |
| Statut : | Droit public | | |
| Entrée en fonction : | À déterminer | | |

2. MODE DE REMPLACEMENT

| | |
|----------------------------------|---|
| Le titulaire remplace : | Le chef de service Le responsable de l'unité opérationnelle des travaux publics Le responsable de l'unité opérationnelle des services industriels |
| Le titulaire est remplacée par : | Le chef de service Le responsable de l'unité opérationnelle des travaux publics Le responsable de l'unité opérationnelle des services industriels |

3. EXIGENCES REQUISES

| Formation et expérience professionnelle : | | |
|---|-------|-------|
| Critères | Exigé | Atout |
| Master universitaire ou titre jugé équivalent | X | |
| DAS ou formation complémentaire jugée équivalente dans le domaine de la gestion des infrastructures techniques communales | X | |
| Expérience professionnelle de minimum de 2 à 4 ans | X | |

| Connaissances et savoir-faire particuliers | | |
|--|-------|-------|
| Critères | Exigé | Atout |
| Fonctionnement institutionnel en général, des collectivités publiques cantonales et communales | X | |
| Capacité rédactionnelle | X | |
| Maîtrise des outils bureautiques sous MS-Office | X | |
| Compétence en conduite du personnel | X | |
| Compétence en gestion de projet | X | |



| | | |
|---|-------|-------|
| Connaissances de la législation fédérale et cantonale en matière de voies publics, réseau d'eau potable, réseaux d'eaux usées et claires (PGEE) et déchets | | X |
| Aptitudes, qualités personnelles, savoir-être | | |
| Critères | Exigé | Atout |
| Sens de l'organisation et des priorités | X | |
| Capacité d'anticipation et de réactivités aux problèmes et imprévus | X | |
| Capacité de faire face aux interruptions fréquentes du travail de réflexion | X | |
| Maîtrise de la communication orale | X | |
| Empathie / Sens de la négociation | X | |
| Résistance au stress | X | |
| Sens de l'atteinte des résultats | X | |
| Disposer d'un réseau au niveau des entreprises locales (actives dans le cadre des activités des Services techniques), des bureaux d'ingénieur, des services cantonaux et d'autres collectivités publiques | | X |
| Intérêt pour les affaires et politiques publiques | | X |

4. DELEGATION DE COMPETENCES

| Pouvoirs particuliers (visas, signatures) | Engagement financier (direct, indirect) | Représentation (groupes, commissions, médias) |
|---|---|---|
| Visa (validation) de factures. | | Commission technique Commission des finances |

5. RESPONSABILITES / TACHES

| RESPONSABILITES | PRINCIPALES TACHES |
|-----------------|---|
| Travaux publics | <ul style="list-style-type: none">- Etablissement des projets pour les travaux d'investissements ou d'entretien- Rédaction des rapports de demandes de crédits- Etablissement des soumissions et demandes de devis. Suivi des soumissions- Collaboration avec les mandataires- Participation aux séances de chantiers- Préparation du budget et suivi des montants alloués (fonctionnement et investissements)- Planification de l'entretien des routes communales et des ouvrages d'art- Exécution des travaux et suivi des chantiers- Collaboration avec les services cantonaux- Planification, supervision et suivi des tâches en collaboration avec le responsable de l'unité opérationnelle des travaux publics- Soutien technique et administratif au chef du dicastère, au chef de service et au responsable de l'unité opérationnelle des travaux publics- Coordination des chantiers et missions avec les différents services, notamment le Service de la sécurité publique- Supervision des services de piquet- Surveillance et coordination du ramassage des déchets (via mandataire, déchets ménagers, entreprises, déchets vert etc.)- Entretien et développement du réseau de moloks et des écopoints- Suivi des évolutions législatives |



| RESPONSABILITES | PRINCIPALES TACHES |
|----------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Exécution de toute autre tâche sollicitée par le chef de service ou le chef du dicastère |
| Services industrielles | <ul style="list-style-type: none">- Etablissement des projets pour les travaux d'investissements ou d'entretien- Rédaction des rapports de demandes de crédits- Etablissement des soumissions et demandes de devis. Suivi des soumissions- Collaboration avec les mandataires- Participation aux séances de chantiers- Préparation du budget et suivi des montants alloués (fonctionnement et investissements)- Planification de l'entretien des infrastructures constituant les réseaux d'eau potable, des eaux usées et claires- Exécution des travaux et suivi des chantiers- Collaboration avec les services cantonaux- Planification, supervision et suivi des tâches en collaboration avec le responsable de l'unité opérationnelle des services industrielles- Soutien technique et administratif au chef du dicastère, au chef de service et au responsable de l'unité opérationnelle des services industrielles- Coordination des chantiers et missions avec les différents services, notamment le Service de la sécurité publique- Supervision des services de piquet- Contrôle des canalisations d'eaux usées et d'eaux claires, mise à jour des plans généraux et du PGEE.- Préavis des demandes de permis de construire soumise par le Service de l'urbanisme- Suivi des évolutions législatives- Exécution de toute autre tâche sollicitée par le chef de service ou le chef du dicastère |
| Autres services communaux | <ul style="list-style-type: none">- Apporter au cas par cas son expertise dans des projets importants |
| Soutien aux autorités politiques | <ul style="list-style-type: none">- Apporter sur demande son expertise sur toute question relevant de sa sphère de compétence |

6. REMARQUES/CONTRAINTES

| | |
|--------------------|---|
| Remarques | <p>Le présent cahier des charges peut être revu en tout temps, sur demande du collaborateur ou du chef de service.</p> <p>Tous les cas non prévus au présent cahier des charges feront l'objet de directives émises par l'autorité communale, d'entente avec l'intéressé.</p> |
| Contraintes | <p>Flexibilité dans les horaires et dans le volume des heures lors de périodes de fortes charges de travail, notamment en relation avec les besoins du service.</p> <p>Disponibilité la nuit et le week-end pour le support au collaborateur assurant le piquet des Services techniques.</p> <p>Disponibilité ponctuelle pour des séances en soirée.</p> <p>Permis de conduire.</p> |

7. SIGNATURE

Le cahier des charges est daté et signé par le titulaire du poste et le supérieur hiérarchique, avec approbation préalable du directeur

En apposant leur signature respective, les personnes attestent avoir été informées de l'ensemble des informations contenues dans le cahier des charges et s'engagent ainsi à le respecter.

| | | | |
|--------|--------------|--------------|------------------------|
| Date : | 21 mars 2019 | Établi par : | Jean-Pierre Charmillot |
|--------|--------------|--------------|------------------------|



| | | | |
|-----------------------------|--|-----------------------------|--|
| Signature du titulaire : | | Signature du supérieur : | |
|-----------------------------|--|-----------------------------|--|