

## Ingénieure ou Ingénieur en génie civil (2.07, Responsable de domaine 1)

<u>Service</u> :	Service aménagement	<u>Statut hiérarchique</u> :	Employé-e
<u>Classification</u> :	12 - 14	<u>Taux d'activité</u> :	100%

Mise à jour : janvier 2024

### 1. POSITION STRUCTURELLE (hiérarchie)

#### 1.1 Fonction de la/du responsable de service et fonction de la/du supérieur-e direct-e

Responsable du Service aménagement.

#### 1.2 Nombre et fonction(s) des subordonné-es direct-es

Aucun.

#### 1.3 Suppléances

Remplace : un-e collègue ingénieur-e en génie civil.

Est remplacé-e par : un-e collègue ingénieur-e en génie civil.

### 2. RELATIONS FONCTIONNELLES

Les employé-es communaux.

Les partenaires institutionnels (communaux, cantonaux et/ou fédéraux).

Les mandataires et leurs prestataires sous-traitants.

Les résidentes et résidents onésiens et les personnes impactées par les travaux de génie civil pilotés par la Ville.

### 3. MISSIONS

3.1 Gérer, étudier et suivre des projets et travaux d'infrastructure, exécutés pour le compte de la commune par des sous-traitant-es et par des services internes.

3.2 Contribuer à informer la population sur les projets.

3.3 Suivre la partie administrative et la gestion budgétaire des projets.

## 4. ACTIVITES

### 4.1 Etudes et projets, suivis des travaux

- Analyser et évaluer les projets d'infrastructure demandés par le Conseil administratif situés sur le domaine communal.
- Réaliser le descriptif technique des travaux liés aux projets et exécuter les plans y relatifs.
- Etablir le cahier des charges des projets d'infrastructure.
- Etablir les appels d'offres, demander les devis, examiner les propositions des entreprises.
- Présenter à la/au responsable de service et au Conseil administratif les propositions d'adjudication, exposer les recommandations.
- Etablir le projet de délibération et la demande de crédit pour le Conseil municipal.
- Mandater les entreprises sous-traitantes sélectionnées.
- Déposer les demandes d'autorisation nécessaires à la réalisation des projets.
- Assurer la direction et le suivi des travaux, piloter les mandataires.
- Conduire les rendez-vous de chantier et établir les procès-verbaux y relatifs.
- Veiller et suivre le crédit d'investissement alloué aux projets.
- Contrôler les décomptes et les facturations.
- Effectuer la réception des travaux et le bouclage des comptes.
- Contribuer à l'organisation des bouquets et inaugurations de chantier.

### 4.2 Information communication

- Participer aux séances publiques et aux commissions débattant des sujets relatifs aux projets confiés de la fonction.
- Participer aux actions de communication liées aux projets (négociations avec des riverain-es, échanges avec les services de l'Etat concernés).

### 4.3 Activités administratives

- Préparer le rapport administratif annuel des travaux d'infrastructures pour la/le responsable de service.
- Assurer la coordination avec les autres services communaux selon les projets.
- Participer régulièrement aux séances de coordination, avec la/le responsable de service et la Conseillère ou le Conseiller administratif délégué.

### 4.3 Divers

- Accomplir toutes tâches nécessitées par les besoins du service, liées aux missions de l'ingénieur-e en génie civil.

---

### 5.     **COMPETENCES (décisions)**

Engagements dans le cadre des crédits d'investissement, environ 2 à 3 millions par an.  
Budget de fonctionnement, de Fr. 20'000.- à Fr. 100'000.- par an.

---

### 6.     **VALEURS-CLE**

Sixième commune du canton de Genève en termes de population.

Territoire de 281 hectares (dont 220 d'habitats et d'infrastructures, 37 de surfaces boisées).

Approximativement 19'000 résident-es à fin 2020.

Environ 8'000 logements dont environ 400 en immeubles d'habitation et 800 maisons individuelles.

600 entreprises et 2'500 emplois privés et 950 emplois publics.

10 à 12 projets menés annuellement par le service.

---

## 7. PROFIL

### 7.1 Formation

Bachelor of science HES – SO en génie civil, ou formation jugée équivalente.

### 7.2 Expérience professionnelle

Expérience confirmée de plus de 5 ans idéalement au sein d'une Administration publique.

### 7.3 Spécificités

- Capacité d'analyse et orienté-e solution.
- Aptitudes à décider de façon autonome.
- Esprit d'initiative et d'entreprise.
- Compétences en négociation.
- Aisance rédactionnelle.
- Prédilections à une bonne communication orale et écrite avec tous types de publics.
- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe.
- Souplesse d'horaire selon nécessité.
- Maîtrise des outils bureautiques usuels (Office).
- Maîtrise des outils spécialisés : AutoCAD, Arcview.

## 8. SIGNATURES

### Date :

Responsable de service :  <b>Frédéric Pittala</b>	Signature et date :
Titulaire :	Signature et date :
Pour le secteur RH :  <b>Gérald Rügsegger, Chef du personnel</b>	Signature et date :