Responsable du Service sécurité
(5.04, Responsable d'encadrement 2)

Service :	Sécurité	Statut hiérarchique :	Cadre
Classification :	15 - 17	Taux d'activité :	100 %1

Mise à jour : mars 2024

1. POSITION STRUCTURELLE (hiérarchie)

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

La ou le Secrétaire général (la ou le responsable structurel).
La Conseillère ou le Conseiller administratif délégué (la ou le responsable fonctionnel).

1.2 Nombre et fonction(s) de(s) subordonné-e(s) direct-e(s)

1 cheffe ou chef de poste (sergent-e-major) (1 ETP).
4 collaboratrices et collaborateurs administratifs.
1 gestionnaire en sécurité public.
1 chargé-e du domaine communal.
4 contrôleuses ou contrôleurs du stationnement.
1 responsable des marchés.

1.3 Suppléances

Remplace : la ou le Sergent major, la cheffe ou le chef de poste.

Est remplacé-e par : la ou le Secrétaire général (adjoint), les collègues subordonné-es, en fonction des dossiers.

2. RELATIONS FONCTIONNELLES

La ou le Magistrat administratif en charge du dicastère.
Le Conseil administratif.
Les membres du Conseil municipal dans le cadre de leurs commissions.
La ou le Secrétaire général, ses adjoint-es et les responsables de service.
Le personnel communal, en particulier les services transversaux (communication, contrôle interne, développement durable, finances, informatiques, ressources humaines).
Les prestataires externes (mandataires) et les partenaires institutionnels (Corps de police, services cantonaux, SIS, PC, etc..) ou associatifs (groupements d'intérêts, société des samaritains, etc.).
La population onésienne et les personnes travaillant à Onex.

3. MISSIONS

3.1 Assurer et développer les prestations du service en matière de sécurité de la population et des infrastructures, en conformité avec le programme de législature déterminé par le Conseil administratif.

3.2 Assurer la gestion administrative et financière du service.

3.3 Gérer les ressources humaines du service.

4. ACTIVITES

4.1 Prestations du service

- Définir la stratégie de présence et d'intervention des services et partenaires de la sécurité communale, selon les budgets et conformément à la politique décidée par les autorités communales en matière de gestion des risques.
- Définir les mandats d'études, déterminer les modes d'adjudication et suivre la réalisation des projets confiés à des entreprises ou mandataires en lien avec les missions du service.
- Appliquer les dispositions légales en matière de marchés publics et, notamment, réaliser des appels d'offres en lien avec les achats et les investissements liés aux prestations du service (par exemple gestion du stationnement).
- Définir des objectifs partagés et superviser :
  - les activités des deux postes de police (l'un de police de proximité, l'autre de prestations administratives);
  - l'organisation et la capacité de gestion des risques (naturels, accidentels, intentionnels, etc.) relevant des corps constitués (pompiers volontaires, samaritains, ORPC).
- Organiser les manifestations liées aux prestations du service, officier en tant que maîtresse ou maître de cérémonie lors des inaugurations, bouquets de chantier, vernissages, etc.
- Représenter les intérêts communaux auprès des entreprises (chantiers avec emprise sur domaine communal), la société civile et les partenaires réseau (CICO – cellule d'information et de coordination Onex).

4.2 Gestion administrative et financière

- Elaborer le budget de fonctionnement en relation avec la cheffe ou le chef de poste et les responsables des entités supervisées par le service.
- Déterminer les charges à porter au budget d'investissement quadriennal en lien avec l'outil de prise de décision et en assurer la planification.
- Valider (ou co-valider) les commandes du service, suivre les dépenses et avertir la hiérarchie en cas de dépassement prévu.

- Contribuer aux travaux et projets en lien avec l'activité du service et participer activement aux séances, séminaires, commissions ou assemblées liées.
- Répondre aux courriers, rédiger toute correspondance en relation avec le service avec le soutien de l'équipe administrative.
- Préparer, pour le Conseil administratif, les projets de délibérations, motions, questions écrites, provenant du Conseil municipal, concernant le service.

4.3 Management du service

4.3.1 Leadership

- Communiquer sur la vision et la mission du service.
- Elaborer des objectifs opérationnels en cohérence avec la vision institutionnelle.
- Privilégier une orientation solution dans la résolution de problèmes.
- Faire émerger une culture fondée sur la confiance.
- Susciter un esprit de collaboration entre collègues.
- Favoriser le sens du service public.
- Reconnaître et valoriser les compétences, l'engagement et les succès.
- Favoriser la responsabilisation, associer les membres de l'équipe à la résolution de problèmes.
- Conduire ou accompagner les entretiens périodiques des collaboratrices et collaborateurs.

4.3.2 Organisation

- Garantir la rationalité des processus internes, favoriser une orientation résultat.
- Proposer le budget du service (fonctionnement).
- Assurer une gestion responsable de l'engagement des ressources.
- Valoriser les compétences à disposition.
- Identifier les besoins en formation, transmettre les propositions de formation au secteur des ressources humaines.
- Faire respecter les dispositions légales en matière de sécurité.
- Participer aux processus de recrutement, en partenariat avec le secteur des ressources humaines.

4.3.3 Conception

- Assurer une veille relative au domaine professionnel spécifique et aux domaines connexes.
- Anticiper les évolutions possibles et probables (professionnelles, légales, réglementaires), ainsi que leur impact sur le fonctionnement du service et des prestations.
- Emettre, à l'intention de la hiérarchie et des autorités politiques, des propositions pertinentes qui intègrent les évolutions identifiées.
- Elaborer des indicateurs et plans d'actions pour mesurer l'atteinte des objectifs.

4.4 Divers

- Rédiger la partie relative au service du rapport administratif.
- Participer aux séances du Conseil administratif, lorsque nécessaire.
- Participer à la commission ad hoc du Conseil municipal.

- Développer et activer le réseau interne et externe au service de la mission institutionnelle.
- Etablir et actualiser les tableaux de bord du service.
- Informer sa hiérarchie sur l'adéquation entre les ressources et les activités du service.
- Assurer le suivi des partenariats contractuels avec les partenaires extérieur-es.
- Accomplir toutes tâches nécessitées par les besoins du service et en particulier à la veille en matière d'évolution des politiques publiques « sécurité ».

5. COMPETENCES (décisions)

5.1 Financières

Capacité d'engagement individuel de Fr. 10'000.- sous réserve de la dotation budgétaire et de la conformité aux normes de contrôle interne.

Budget de fonctionnement du service (hors personnel) : 2.15 millions de charges et 1.93 millions de revenus (valeurs 2021).

6. VALEURS-CLE

Programme de législature 2020-2025 : https://www.onex.ch/fr/agenda-et-actualites/actualites/detail/programme-de-legislature-0-13925 .

Surface commune :
Sixième commune du canton de Genève en termes de population.
Territoire de 281 hectares (dont 220 d'habitat et d'infrastructures, 37 de surfaces boisées).

Population commune :
Approximativement 19'000 résident-es à fin 2023.
600 entreprises et 2'500 emplois privés et 950 emplois publics.

Service de la sécurité en chiffres (moyenne annuelle):
18 employé-es en police de proximité et police administrative.
18 patrouilleuses scolaires.
En moyenne annuelle :
4 contrôleuses et contrôleurs de stationnement.
5000 Prestations au guichet / 1500 inscriptions à la main-courante.
323 Autorisations de manifestation.
14'000 amendes d'ordre / 150 Enlèvements de véhicules.
ORPC avec Lancy et Confignon : 800 jours d'astreintes.
Cie SPV : 50 officières et officiers et sapeuses et sapeurs / 55 interventions.
30 Samaritain-es d'Onex-Bernex-Confignon.

7. PROFIL

7.1 Formation

- Formation de niveau universitaire en administration publique ou dans un domaine directement lié aux missions (par exemple droit, sécurité publique, gestion des risques, etc.).

7.2 Expérience professionnelle

- 7-8 ans d'expérience professionnelle, dont au moins 3 à 5 ans dans un poste à responsabilités managériales et d'organisation, idéalement au sein d'une administration publique.
- Expérience en matière de procédures d'achats publics.

7.3 Spécificités

- Facultés d'analyse et de synthèse, notamment à l'appui de qualité rédactionnelle.
- Capacités à intégrer et à incarner les valeurs d'un service orienté vers les citoyennes et citoyens.
- Aptitude à travailler de façon autonome et en équipe.
- Capacités à fixer des objectifs en faisant émerger une culture collaborative et collective.
- Aptitudes à décider et à déléguer.
- Aptitude à développer des stratégies d'entretien et à les défendre.
- Capacité à entrer en relation avec tous types de public.
- Aisance dans la gestion de conflits.
- Aptitude à l'écoute.
- Excellente capacité de communication orale et écrite.
- Compétences dans l'élaboration et le suivi de budget.
- Souplesse d'horaire selon nécessité.
- Aisance avec les outils bureautiques Office.

8. SIGNATURES

Responsable hiérarchique direct : **Gérald Rüegsegger,** **Secrétaire général adjoint**	Signature : Date :
Titulaire :	Signature : Date :
Pour le secteur RH : Gérald Rüegsegger, Responsable du personnel	Signature : Date :