

Responsable du service Sécurité (5.04, Responsable d'encadrement 2)

<u>Service</u> :	Sécurité	<u>Statut hiérarchique</u> :	Cadre
<u>Classification</u> :	15 - 17	<u>Taux d'activité</u> :	100 % (aménagement. à 80%)

Mise à jour : janvier 2022

1. POSITION STRUCTURELLE (hiérarchie)

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

Secrétaire général-e (responsable structurel-le).
Conseiller administratif ou Conseillère administrative délégué-e (responsable fonctionnel-le).

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

2 Chef-fes de poste (sergent-e-major) (2 ETP).

1.3 Suppléances

Remplace : Sergent-e major, chef-fes de poste.

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

2. RELATIONS FONCTIONNELLES

Le/la Magistrat-e administratif/tive en charge du dicastère.

Le Conseil administratif.

Les membres du Conseil municipal dans le cadre de leurs commissions.

Le/la Secrétaire général-e, ses adjoint-es et les responsables de services.

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, ...) ou associatifs (groupements d'intérêts, société des samaritains, ...).

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 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 en matière 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 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 les chef-fes de poste et responsables des entités supervisées par le service.
- Proposer et justifier les dépenses des budgets lors du séminaire d'élaboration du budget communal.
- Déterminer les charges à porter au budget d'investissement quadriennal en lien avec l'outil de prise de décision et en assurer la planification.
- Présenter le budget et les comptes à la commission compétente du Conseil municipal.
- Valider (ou co-valider) les commandes du service, en suivre les dépenses et avertir la hiérarchie en cas de dépassement prévu.
- Etablir les bons de commande individuellement jusqu'à concurrence de Fr 10'000.- sous réserve du disponible budgétaire et de la conformité de l'engagement aux normes et usages en matière de gestion des finances publiques.

- Organiser et/ou superviser les appels d'offres en matière d'études, d'acquisition de véhicules, machines et matériel, examiner les devis, soumissions pour des tâches sous-traitées à des entreprises.
- 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 toutes correspondances en relation avec le service.
- Préparer, pour le Conseil administratif, les projets de délibération, 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 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 collaborateurs & collaboratrices.

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 aux 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 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 extérieurs.
- Accomplir toutes tâches nécessitées par les besoins du service.

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 2020.

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.

4 contrôleur/euses de stationnement.

5000 Prestations au guichet / 1500 inscriptions à la main-courante.

323 Autorisations de manifestation.

14'000 amendes d'ordre / 159 Enlèvements de véhicules.

ORPC avec Lancy et Confignon : 877 jours d'astreintes.

Cie SPV : 47 officiers et sapeurs + 13 JSP / 55 interventions de juin à mai 2021.

30 Samaritains d'Onex-Bernex-Confignon.

7. PROFIL

7.1 Formation

- Formation de niveau universitaire en administration publique ou dans un domaine présentant une forte connexité avec l'action d'un service de sécurité (par exemple droit, sécurité publique, gestion des risques, ...).

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

- Capacités 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 citoyen-nes.
- Aptitude à travailler de façon autonome et en équipe.
- Etre capable de fixer des objectifs de résultat 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.
- Etre à même d'élaborer et de suivre un budget.
- Souplesse d'horaire selon nécessité.
- Aisance avec les outils bureautiques Office.

8. SIGNATURES

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