

## Responsable du service exploitation (5.04, Responsable d'encadrement 2)

<u>Service</u> :	Service exploitation	<u>Statut hiérarchique</u> :	Responsable d'encadrement 2
<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 ou Conseillère administratif/tive délégué-e (responsable fonctionnel-le).

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

1 responsable de secteur bâtiments (3.7 ETP)  
1 responsable de section "conciergerie" (16.2 ETP).  
1 responsable de section "voirie" (20 ETP).  
1 responsable des locations (1.6 ETP).  
1 déléguée à la politique de gestion des déchets (1.8 ETP).  
2 secrétaires (1.8 ETP).

#### 1.3 Suppléances

Remplace : collègues subordonné-es selon compétences.

Est remplacé-e par : Secrétaire général-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 (DIP, SIG, FAS'e, etc.) ou associatifs (cuisines scolaires, etc.).

Les locataires des bâtiments communaux (commerciaux, associatifs et privés).

La population onésienne.

## 3. MISSIONS

- 3.1 Assurer et développer les prestations du service, en conformité avec le programme de législation 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 le cadre d'entretien et d'exploitation des bâtiments communaux, selon les budgets et conformément à la politique décidée par les autorités communales.
- Définir les mandats d'études, déterminer les modes d'adjudication et suivre la réalisation des projets confiés à des entreprises ou mandataires privées dans les bâtiments communaux.
- 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.
- Assurer le suivi du programme de gestion et d'entretien des bâtiments (Stratus/Immostrat). Si besoin, déposer les demandes d'autorisation de construire (APA ou DD).
- Superviser :
  - les activités d'entretien des voiries communales, de levée des déchets comme de soutien aux manifestations;
  - les prestations liées à la conciergerie des bâtiments;
  - l'alimentation et l'utilisation en ressources énergétiques des bâtiments communaux;
  - l'approvisionnement et l'entretien en mobilier, en fournitures, matériel et machines d'entretien des services communaux;
  - la gestion des cas de sinistres liés aux prestations du service.
- Fixer des objectifs de valorisation et d'utilisation efficiente des locaux communaux (locations annuelles et occasionnelles, baux à loyers locatifs et commerciaux) et en suivre l'atteinte.
- 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 de comités ou d'associations, notamment en relation avec les bâtiments (par ex. chaufferie Onex II, copropriétés Bosson 11 et Morgins) ou la voirie.
- Représenter les intérêts communaux dans les négociations avec les propriétaires privés et les régies (servitudes, conventions, baux, etc.).

### 4.2 Gestion administrative et financière

- Elaborer le budget de fonctionnement en relation avec les technicien-nes et les chef-fes de secteurs du service.
- Elaborer les projets d'investissements découlant de l'activité du service et en assurer le suivi.

- 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 commandes individuellement jusqu'à concurrence de Fr 10'000. -, sous réserve du disponible budgétaire et de la conformité de l'engagement.
- Effectuer des appels d'offres en matière de travaux, d'acquisition de véhicules, machines et fournitures, examiner les devis, soumissions pour des tâches sous-traitées à des entreprises.
- Etablir les demandes de subventions relatives aux bâtiments et en assurer le suivi administratif.
- Superviser la gestion des contrats de maintenance et leur suivi administratif.
- Superviser la gestion des contrats de locations annuelles et occasionnelles, la facturation et le suivi administratif.
- Assurer le management des mandataires spécialisés dans le cadre de projets de délibération importants.
- Superviser la mise sur support informatique, des plans de tous les bâtiments, ainsi que la mise à jour après transformations.
- Rédiger le rapport d'activités annuel du service.
- Conduire les séances organisées par le service.
- Participer aux séances, séminaires, commissions, assemblées liés aux activités du service.
- 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.

### 4.2 Management du service

#### 4.2.1 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.

#### 4.2.2 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.

### 4.2.3 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.

### 4.3 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

- Engagement individuel jusqu'à concurrence de Fr. 10'000.- sous réserve de la dotation du budget de fonctionnement.

## 6. VALEURS-CLE

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

### *Ville d'Onex :*

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 l'Exploitation en chiffres (moyenne annuelle):*

245 millions de fortune immobilière et mobilière assurée

32 bâtiments, dont :

- Accueil petite enfance 3
- Culture 4
- Administratif 6
- Activités sportives 7
- Scolaires 8
- Usage divers 4

800 luminaires, 28 km de routes et trottoirs, 590 mobiliers urbains (bancs, poubelles, jeux).

120 machines, 45 véhicules, 1000 bons de travaux/an.

1 déchetterie mobile/1 Recyclerie/1 service de levée hippomobile des encombrants.

Budget de fonctionnement annuel :

Bâtiments : 2,8 millions de charges (hors personnel) / 1,5 million de revenus.

Voirie et ateliers : 2,7 millions de charges (hors personnel) / 0.36 million de revenus.

Crédits d'investissement : environ 3 à 4 millions annuels.

45 employé-es réparti-es entre plusieurs équipes/sections soit :

- Technique bâtiments
- Conciergerie
- Locations
- Politique de gestion des déchets, voirie et ateliers (transfert prévu au budget 2023)

## 7. PROFIL

### 7.1 Formation

- Diplôme d'architecte, Bachelor of arts en architecture ou niveau de formation équivalent en management public.

### 7.2 Expérience professionnelle

- Expérience de plus de 5 ans dans un poste équivalent d'une entreprise du bâtiment ou d'une administration publique.
- Expérience dans le management d'équipes pluridisciplinaires.
- Expérience des procédures AIMP pour les appels d'offres.
- Aptitude à la dépose d'APA ou de DD.
- Expérience en matière de baux à loyer et/ou commerciaux.

### 7.3 Spécificités

- Capacités d'analyse et de synthèse des enjeux d'un patrimoine bâti.
- Capacités à s'intégrer dans une administration publique de taille moyenne.
- Aptitude à travailler de façon autonome et en équipe, culture collaborative.
- Orientation résultat.
- 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 directe :  <b>Anouk Jacot-Descombes Speer, Secrétaire générale adjointe</b>	Signature :   Date :
Titulaire (prénom, nom) :	Signature :   Date :
Pour le secteur RH :  <b>Gérald Rügsegger, Chef du personnel</b>	Signature :   Date :