

## Responsable voirie et ateliers (5.02, Responsable d'encadrement 1)

<u>Service</u> :	Service exploitation	<u>Statut hiérarchique</u> :	Responsable d'encadrement
<u>Classification</u> :	12 -14	<u>Taux d'activité</u> :	100%

Mise à jour : mai 2022

### 1. POSITION STRUCTURELLE (hiérarchie)

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

5.04 Responsable d'encadrement 2 – Responsable de service.

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

2 responsables d'équipe dont un suppléant direct,  
1 secrétaire-réceptionniste,  
5 responsables d'ateliers.

La section compte également 11 agent-es d'exploitation (ouvrier-ères polyvalent-es ou spécialisé-es, chauffeurs/euses PL) ainsi qu'en moyenne 2 apprenti-es.

#### 1.3 Suppléances

Remplace : responsable de service, pour son domaine de compétences.

Est remplacé-e par : responsable de service, suppléant-e responsable de la section.

### 2. RELATIONS FONCTIONNELLES

Les collaborateurs et les collaboratrices du service Exploitation.

Les collègues des autres services.

Les citoyennes et citoyens, associations et entreprises communales.

Les fournisseurs et entreprises soumissionnaires lors d'appels d'offre.

Les services techniques d'autres communes ou institutions de l'Etat et régies publiques.

### 3. MISSIONS

3.1 Garantir la production et la délivrance des prestations d'entretien et d'aménagement dévolues à la section.

3.2 Assurer les fonctions de leadership et de management de la section.

3.3 Assurer les activités administratives relatives à la section.

## 4. ACTIVITES

### 4.1 Prestations de la section

- Assurer le nettoyage de l'espace public, conformément à la politique décidée par les autorités politiques.
- Organiser la levée des déchets ménagers.
- Contrôler la levée des volumineux par l'entreprise mandataire sur les déchetteries contractuelles.
- Veiller à l'entretien des points de récupération et des points de collecte
- Organiser et suivre la construction des bennes enterrées (hors détermination des volumes et qualité des produits).
- Assurer l'entretien du mobilier urbain.
- Suivre l'entretien des places de jeux et réaliser le suivi des rapports, hors préau d'école, effectués par l'entreprise mandataire.
- Assurer l'entretien ordinaire d'infrastructures communales (grilles de route, chaussées, éclairage public).
- Assurer l'utilisation de l'espace public (viabilité hivernale).
- Entretien et mettre à disposition le matériel pour les manifestations, en effectuer le montage.
- Superviser la réalisation des travaux confiés à des entreprises privées, représenter la commune dans les séances y relatives.

### 4.2 Leadership et management du secteur

- Assurer la mission du secteur et susciter un esprit de collaboration en favorisant la responsabilisation.
- Associer les membres de l'équipe à l'élaboration de solutions.
- Suivre les temps de travail de l'équipe et coordonner les remplacements.
- Superviser les apprentis de la section.
- Assurer la gestion administrative de proximité.
- Conduire les entretiens périodiques.
- Identifier les besoins en formation et transmettre les propositions.
- Participer aux processus de recrutement.
- Emettre des propositions d'amélioration.
- Contribuer à l'élaboration du budget secteur et du service.
- Rédiger la partie dédiée du rapport d'activité.
- Faire respecter les dispositions légales en matière de sécurité.
- Superviser la gestion des ateliers.

### 4.3 Activités administratives

- Elaborer et proposer le budget de fonctionnement de la section, en effectuer le suivi.
- Suivi du projet d'implémentation du contrôle interne, suivi des stocks.
- Etablir des bons de commandes.
- Contrôler et viser les factures de la section, transmettre au chef de service.
- Distribuer les tickets de travaux aux ateliers et à la voirie.
- Effectuer des appels d'offres en matière d'équipement et de travaux, partie technique, examiner les devis, soumissions pour des tâches sous-traitées à des entreprises.
- Transmettre les offres avec recommandations au responsable de service selon l'importance (coût supérieur à 2'000.-).
- Préparer le rapport administratif annuel pour la partie qui concerne son secteur.

- Participer aux séances de coordination impliquant la section.
- Préparer les projets de délibération en rapport avec les activités de la section.

#### 4.4 Divers

- Participer aux séances, réunions, assemblées externes, concernant le secteur.
- Développer et valoriser le réseau de collaboration avec les communes voisines.
- Participer à la veille du domaine (réglementaire, technologique et méthodologique).
- Accomplir toutes tâches nécessitées par les besoins du service.

---

## 5. **COMPETENCES (décisions)**

### 5.1 Financières

Autorisation d'engagement sur délégation du responsable de service selon la directive générale DG 04.001.

---

## 6. **VALEURS-CLE**

281 ha. de superficie communale.

Environ 19'000 habitant-es fin 2021.

Près de 30 kilomètres de chaussées et trottoirs communaux à entretenir.

100 à 150 manifestations ou événements/an nécessitant le prêt ou l'installation de matériel de fête.

Près de 300 points de récupération/collecte de déchets (corbeilles de parc, poubelles, containers, etc.)

2 équipes affectées à la levée de déchets (3 camions).

5 ateliers spécialisés.

Une quarantaine de véhicules communaux.

## 7. PROFIL

### 7.1 Formation

- Brevet fédéral de contremaître d'un métier manuel ou formation pouvant être considérée comme équivalente. Être au bénéfice d'une formation en conduite d'équipe.

### 7.2 Expérience professionnelle

- Expérience de plus de 5 ans dans un poste équivalent.

### 7.3 Spécificités

- Aptitude à susciter la confiance et l'implication d'une équipe, culture collaborative.
- Sens du service public.
- Très bonnes capacités d'expression orale et écrite.
- Capacité à élaborer et suivre un budget.
- Très bon sens de l'organisation et des priorités.
- Orientation résultat.
- Sens de l'anticipation et de l'organisation.
- Esprit d'initiative et d'entreprise.
- Très bonnes aptitudes relationnelles avec tous types de publics.
- Souplesse d'horaire selon nécessité (viabilité hivernale, etc.).
- Maîtrise des outils bureautiques usuels.

## 8. SIGNATURES

### Date :

Responsable de service :  <b>Gérald Escher, a.i.</b>	Signature :  Date :
Titulaire :	Signature :  Date :
Pour le secteur RH :  <b>Gérald Rügsegger, Chef du personnel</b>	Signature :  Date :