

Technicien ou technicienne en technique des bâtiments

<u>Service</u> :	Service exploitation	<u>Statut hiérarchique</u> :	Employé-e
<u>Classification</u> :	11 - 13	<u>Taux d'activité</u> :	100 %

Mise à jour : novembre 2022

1. POSITION STRUCTURELLE (hiérarchie)

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

- Co-responsables du Service exploitation.

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

- Aucun.

1.3 Suppléances

Remplace : la/le contremaître conciergerie, les technicien-nes (bâtiments et CVSE) et les responsables du service.

Est remplacé-e par : les responsables de service, la/le contremaître conciergerie ou les technicien-nes en bâtiments.

2. RELATIONS FONCTIONNELLES

- Les collaborateurs et collaboratrices du service.
- Les responsables de services et de secteurs, ainsi que le personnel communal.
- Les utilisateurs et utilisatrices des bâtiments et locaux communaux (directeurs, directrices, enseignant-es, sociétés, locataires permanent-es et occasionnel-les, associations, etc.).
- Les mandataires lié-es aux projets.

3. MISSIONS

3.1 Organisation, étude, gestion, et suivi des travaux dans les bâtiments (fonctionnement et investissements).

3.2 Gestion administrative et financière des dossiers.

4. ACTIVITES

4.1 Etude, gestion et suivi des travaux

- Analyser l'état qualitatif des bâtiments et de leurs installations techniques.
- Etablir des projets de rénovation ou de transformation (descriptif technique et budget).
- Relever des lieux et exécution de plans en relation avec les travaux.
- Intégrer les paramètres énergétiques dans l'exploitation et les travaux de rénovation ou de transformation des bâtiments.
- Demander des devis, effectuer des comparaisons d'offres et de commandes.
- Effectuer des démarches de demandes officielles pour dépôt d'autorisation de construire et des demandes de subventions (APA et DD).
- Organiser et diriger des travaux, contrôler les facturations correspondantes.
- Assurer la coordination avec les ateliers et les autres services communaux selon les projets.

4.2 Gestion administrative des dossiers et du budget

- Participer à l'élaboration du budget de fonctionnement et du budget des investissements du service.
- Rédiger et mettre en forme des projets de délibération.
- Réaliser le suivi administratif et la gestion budgétaire des projets dans OPALE.
- Assurer la gestion des paramètres énergétiques dans l'exploitation des bâtiments.
- Produire et mettre en conformité numérique des plans des bâtiments communaux, au besoin à la conversion des plans papier sur support informatique.
- Gérer les contrats d'entretien des bâtiments communaux.
- Participer aux actions de communication liées aux projets avec les services de l'Etat.
- Participer aux séances de commission débattant des sujets relatifs aux projets confiés de la fonction.
- Assurer le suivi STRATUS en collaboration avec les responsables de Service.

4.3 Divers

- Accomplir toutes tâches nécessitées par les besoins du service.

5. COMPETENCES (décisions)

- Engagement jusqu'à un montant maximum de Chf. 3'000.- pour chaque commande dans le fonctionnement et les investissements.

6. VALEURS-CLE

- 245 millions de fortune immobilière et mobilière assurée
- 32 bâtiments à entretenir ;
- 2 millions de budget annuel ;
- Valeurs diverses pour les investissements ;
- Budget de fonctionnement de Chf. 600'000 à 800'000.- par an.

7. PROFIL

7.1 Formation

- Bachelor of Science HES-SO en Technique des bâtiments ou titre considéré comme équivalent.

7.2 Expérience professionnelle

- Expérience de 5 années minimum dans un bureau d'architecture, une entreprise générale ou un service similaire dans une administration publique.

7.3 Spécificités

- Avoir une expérience de direction de chantier.
- Être intéressé-e par la problématique énergétique.
- Posséder les connaissances des procédures de passation des marchés publics.
- Être apte à travailler de façon autonome et en équipe, culture collaborative.
- Savoir faire preuve d'esprit d'initiative et d'innovation.
- Être capable d'entrer en lien avec tous types de publics.
- Posséder de très bonne capacité de communication orale et écrite.
- Avoir le sens de l'anticipation et de l'organisation.
- Maîtriser les outils de bureautique et de dessin.

8. SIGNATURES

Responsables hiérarchiques directes : Eric Donzé Silvia Pereira Da Silva Co-responsables de service	Signature & date :
Titulaire :	Signature & date :
Pour le Secteur RH : Gérald Rügsegger Responsable du personnel	Signature & date :