

Cahier des charges

DENOMINATION DU POSTE	Adjoint au chef de service Responsable de la propreté urbaine		
TITULAIRE			
SERVICE	Infrastructures, travaux publics et domaines		
TAUX D'ACTIVITE	100%		
ÉTAT DE COLLOCATION	Cl. 7		
ENTRE EN VIGUEUR LE		MIS A JOUR LE	
<i>1. SUPERIEUR DIRECT</i>	Chef de service Infrastructures, travaux et domaines		
<i>2. POSTES SUBORDONNES</i>	Collaborateurs du secteur Entretien du domaine public (EDP), rattachés à la mission de Propreté urbaine		
<i>3. REMPLACEMENT</i>	Le titulaire remplace : le chef de service Infrastructures, travaux et domaines pour le suivi des dossiers et projets Le titulaire est remplacé par : le chef de service Infrastructures, travaux et domaines; la collaboratrice technique		
<i>4. FINALITE DU POSTE</i>	<p>Seconder et appuyer le chef de service Infrastructures, travaux et domaines sur les aspects administratifs, techniques et financiers relatifs au service et aux projets de de construction ouvrages publics ;</p> <p>Participer à l'élaboration des orientations stratégiques liées à la propreté urbaine, sous l'autorité du chef de service</p> <p>Gérer les projets liés à la Propreté urbaine et conduire le personnel rattaché à cette mission</p> <p>Gérer, coordonner et piloter le nettoyage des espaces publics ainsi que la gestion et évacuation des déchets, y compris leur revalorisation</p> <p>Représenter le Maître d'ouvrage aux séances de chantier ; en assurer le suivi et la coordination avec les différents intervenants</p> <p>Renseigner les entreprises, les propriétaires et les citoyens sur les procédures et les règlements communaux et cantonaux</p> <p>Etre préposé à la santé et sécurité et répondant pour la mise en oeuvre de la solution de branche au sein de la commune de Payerne</p>		
<i>5. ACTIVITES / RESPONSABILITES</i>			

COMMUNE DE PAYERNE

MANAGEMENT	<p>Conduire et gérer le personnel rattaché à l'unité de propreté urbaine. Encadrer et soutenir les collaborateurs dans la réalisation de leurs missions, dans le respect des valeurs communales et en coordination avec le chef de secteur EDP</p> <p>Organiser et planifier les activités de l'unité. En contrôler la qualité ; y apporter au besoin les mesures correctrices</p> <p>Mettre en place les méthodes de travail adaptées en veillant à une utilisation efficiente et durable des moyens et des ressources</p> <p>Gérer le reporting et informer de manière complète et régulière le supérieur hiérarchique, notamment en matière de gestion budgétaire, de communication et de ressources humaines</p> <p>Participer aux entretiens d'évaluation annuelle des collaborateurs de l'unité Propreté urbaine en collaboration avec le chef du secteur EDP</p> <p>Veiller à la formation continue des collaborateurs de l'unité Propreté urbaine en lien avec les besoins en compétences</p> <p>Participer à l'engagement de nouveaux collaborateurs pour les postes liés à la propreté urbaine</p> <p>Analyser régulièrement les risques liés aux activités et aux projets en proposant des mesures visant à les réduire</p>
ACTIVITES METIER	<p><u>Adjoint au chef de service</u></p> <p>Seconder le chef de service sur les projets et dossiers liés au domaine des infrastructures (eau potable, assainissement, voirie, déchetterie et ordures ménagères) et à la planification et construction routière</p> <p>Participer au suivi administratif, technique et financier des dossiers traités par le service</p> <p>Représenter le Maître d'ouvrage aux séances de chantier</p> <p>Suivre, coordonner et surveiller les chantiers</p> <p>Intervenir sur site à des fins de diagnostic lors de problèmes ou de défaillances sur les infrastructures et les ouvrages communaux</p> <p>Assurer les contrôles de conformité</p> <p>Suivre et contrôler la facturation des fournisseurs</p> <p>Participer aux relevés GPS en appui au responsable SIT (système d'information du territoire)</p> <p><u>Responsable de la propreté urbaine</u></p> <p>Assurer la mise en œuvre des orientations stratégiques liées à la Propreté urbaine et la gestion des déchets, y compris leur revalorisation</p> <p>Organiser et gérer l'unité Propreté urbaine</p> <p>Gérer les projets liés à la propreté urbaine (nettoyage, ramassage et infrastructures)</p> <p>Gérer les points de collecte</p>

COMMUNE DE PAYERNE

	<p>Organiser et mettre en œuvre les actions de sensibilisation et les campagnes de communication en lien avec la thématique (littering, action ville propre, etc.)</p> <p>Concevoir, étudier et proposer au chef de service les possibilités d'améliorer de manière continue la gestion de la propreté urbaine et de répondre aux enjeux publics.</p> <p><u>MSST</u></p> <p>Mettre en place l'organisation de la santé et sécurité au travail (SST) au sein de l'administration communale en coordination avec le chargé de sécurité externe et les PàSD</p> <p>Conseiller la Municipalité, la direction et les cadres sur les questions relatives à la sécurité au travail et à la protection de la santé</p> <p>Définir l'organisation, les processus et les procédures SST. Soutenir les PàSD dans la détermination des dangers et des mesures de prévention</p> <p>Coordonner la formation et les instructions des collaborateurs</p> <p>Mettre en place des campagnes ou des actions de prévention et de sensibilisation</p> <p>Assurer la communication interne en matière de SST</p> <p>Animer la Commission de sécurité (Comsec)</p> <p>Exploiter et analyser les données liées aux absences et aux événements relevant de la santé et sécurité au travail</p>
ACTIVITES ADMINISTRATIVES	<p>Rédiger la correspondance du service Infrastructures, travaux et domaines</p> <p>Etablir des statistiques et des rapports d'activité à l'attention du chef de service et de la Municipalité et des partenaires</p> <p>Prendre les pv des séances techniques</p> <p>Contribuer à la rédaction de préavis et au rapport de gestion annuel</p> <p>Contribuer à l'établissement du budget</p>
AUTRES ACTIVITES	Réaliser toute tâche demandée par le supérieur hiérarchique dans le cadre du fonctionnement du service
6. RELATIONS INTERNES / EXTERNES	<p>Relations internes : collaborateurs communaux</p> <p>Relations externes : services cantonaux, bureaux techniques, entreprises, population en général</p>
7. COMPETENCES, POUVOIRS PARTICULIERS, DELEGATION	Pouvoir d'adjudication : Fr. 1'000.- par objet dans les limites du budget
8. EXIGENCES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE	
FORMATION	Ingénieur HES en génie civil, technicien ES en conduite des travaux ou formation jugée équivalente

COMMUNE DE PAYERNE

	<p>Formation supérieure de technicien ES, conducteur de travaux ES ou formation jugée équivalente</p> <p>Formation en management</p> <p>Formation de préposé à la sécurité</p>
EXPERIENCE ET APTITUDES	<p>Expérience probante dans le domaine de la construction et/ou des infrastructures (min 5-7 ans)</p> <p>Pratique dans le suivi et la coordination de chantier</p> <p>Compétences pratiques en gestion de projets</p> <p>Expérience probante dans le management</p> <p>Faculté à diriger une petite équipe et à la motiver</p> <p>Autorité naturelle, leadership</p> <p>Maîtrise des délais et gestion des priorités</p> <p>Capacité d'analyse et de synthèse</p> <p>Aisance rédactionnelle</p> <p>Esprit d'initiative et proactivité</p> <p>Autonomie</p> <p>Sens des responsabilités</p> <p>Sens de la communication à destination des publics cibles</p> <p>Orientation solution</p> <p>Capacité à travailler sous pression</p> <p>Entregent et bonne présentation</p> <p>Sens et éthique du service public</p>
CONNAISSANCES PARTICULIERES	<p>Connaissance des lois, normes et règlements relatifs aux domaines d'activité</p> <p>Connaissance du système d'information du territoire (SIT)</p> <p>Maîtrise des logiciels de bureautique usuels et de l'ERP communal</p>
CONDITIONS PARTICULIERES	<p>Bonnes connaissances des directives de la santé et sécurité au travail</p>

Dans les textes ci-dessus, les termes liés à des personnes sont utilisés au masculin par souci de simplification de l'écriture, mais concernent évidemment aussi bien des femmes que des hommes

COMMUNE DE PAYERNE

Fait à Payerne, le XXX en double exemplaire.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic :

La Secrétaire :

E. Küng

C. Combremont

Lu et approuvé le :

Signature du/de la titulaire :