



# COMMUNE DE VUADENS

## Cahier des charges – Responsable du département technique

<b>1. Désignation de la fonction</b> Responsable du département technique
Supérieur :                    Le Conseil communal Suppléance :                Le / la responsable du département des constructions
<b>2. Domaine d'activité</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable du département technique de la commune selon organigramme</li></ul>
<b>3. Mission</b> <p>Le/la responsable du département technique assure la surveillance de l'ensemble du département technique, y compris de la conduite opérationnelle du personnel. Il/elle soutient les conseillers communaux responsables des différents dicastères techniques dans l'accomplissement de leurs tâches. Il/elle organise la mise en œuvre des objectifs stratégiques du conseil communal en collaboration avec les différents services. Il/elle collabore avec les conseillers communaux à la préparation des différents projets, du suivi des appels d'offres ainsi qu'à l'élaboration des budgets et des investissements liés au département technique.</p>
<b>4. Tâches principales (liste non exhaustive)</b> <p><u>Aménagement du territoire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Collaboration à l'élaboration et à la mise en application du PAL avec le/la conseiller(ère) communal(e)</li><li>• Correspondance relative aux objets en lien avec l'aménagement du territoire</li><li>• Participation et tenue des procès-verbaux des diverses séances liées à l'aménagement du territoire (séances avec les services de l'Etat, commission d'aménagement, commission technique, commission eaux et épuration et commission eau potable)</li><li>• Convocation aux séances de conciliation, envoi des procès-verbaux et travaux y relatifs</li><li>• Suivi de la gestion des différents projets communaux, y compris participation aux séances de chantiers</li><li>• Tenue et mise à jour des différents plans communaux en collaboration avec le/la conseiller(ère) communal(e)</li><li>• Suivi des mesures Mobul et engagement actif pour amener des propositions concrètes en lien avec celles-ci</li></ul> <p><u>Transports et communications :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contrôle des routes, ponts, places et trottoirs communaux et suivi des travaux d'entretien en collaboration avec le responsable du service de la voirie et le/la conseiller(ère) communal(e)</li><li>• Suivi des différents projets/chantiers et participation aux séances</li></ul> <p><u>Gestion des déchets :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestion administrative et technique de la déchetterie en collaboration avec le responsable du service et le/la conseiller(ère) communal(e)</li><li>• Collaboration à l'élaboration des règlements et des brochures d'information</li></ul>

#### Eaux et épuration :

- Collaboration pour le suivi du PGEE et du PIEP avec le/la conseiller(ère) communal(e)
- Suivi et contrôle des infrastructures en collaboration avec le responsable de la voirie
- Suivi des différents projets/chantiers et participation aux séances
- Suivi des divers travaux d'entretien en collaboration avec le responsable de la voirie et le/la conseiller(ère) communal(e)
- Collaboration à la mise à jour du registre des abonnés à l'eau potable et au réseau des eaux usées
- Gestion administrative de l'autocontrôle de l'eau potable selon la directive SSIGE W12 en collaboration avec le fontainier et le/la conseiller(ère) communal(e)
- Gestion des compteurs d'eau en collaboration avec le responsable de la voirie

#### Agriculture et forêts :

- Tenue et mise à jour du registre des parquets communaux
- Relation avec le triage forestier du bassin de la Sionge en collaboration avec le/la conseiller(ère) communal(e)

#### Conciergerie :

- Suivi des divers travaux d'entretien en collaboration avec le responsable de la conciergerie et le/la conseiller(ère) communal(e)

#### Administration, secrétariat, personnel et archivage :

- Participation aux séances de préparation hebdomadaires
- Participation aux séances du conseil communal sur demande
- Collaboration à l'élaboration des budgets d'exploitation et d'investissements liés au département technique
- Collaboration au sein du département administratif si nécessaire
- Participation à l'engagement de nouveaux collaborateurs/nouvelles collaboratrices des différents services du département technique
- Evaluation annuelle des responsables de service du département technique selon l'organigramme
- Suivi des formations continues nécessaires à l'acquisition et au maintien des compétences techniques
- Contribution à la coordination opérationnelle de son département avec les autres départements et services
- Gestion du classement relatif aux dossiers du service technique et gestion de l'archivage

### **5. Exigences du poste**

- Expérience confirmée en gestion de projets, management et conduite d'équipe
- Connaissance des lois, règlements et directives cantonales et communales relatives aux domaines d'application du département
- Maîtrise des outils informatiques usuels et propres au domaine technique (Friac)
- Gestion des priorités et esprit de décision
- Esprit d'analyse et de synthèse avec une bonne aisance rédactionnelle
- Disposition à travailler en dehors des heures réglementaires
- Capacités relationnelles et goût pour le travail en équipe