



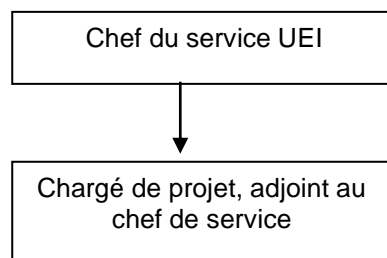
## Description de poste

### 1. Identification

|  |   |
|--|---|
| <b>Intitulé de la fonction :</b>       | <b>chargé de projets, adjoint au chef de service</b>  |
| <b>Classification de la fonction :</b> | Fonction de référence : 5 (employé tertiaire supérieur) ou 6 (chef d'équipe)<br>Classes : 8 à 11 ou 6 à 7 selon qualification et expérience |
| <b>Titulaire :</b>                     |   |
| <b>Service :</b>                       | UEI Urbanisme Equipement Intendance   |
| <b>Secteur :</b>                       | ---   |
| <b>Occupation :</b>                    | 100 %   |
| <b>Date de rédaction :</b>             | septembre 2016  |

### 2. Structure des rapports

**Responsable direct :** Chef du service UEI



|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Personnel subordonné :</b> | ensemble du service en période de suppléance et sous réserve des changements organisationnels à venir |
| <b>Suppléant :</b>            | chef de service et/ou chef de secteur équipement par tournus coordonné et planifié                    |
| <b>Suppléance :</b>           | chef de service et/ou chef de secteur équipement par tournus coordonné et planifié                    |

### 3. Mission générale

- Participer activement à la réalisation des objectifs fixés
- Exécuter et faire exécuter les directives qu'il reçoit de son supérieur hiérarchique
- Entretenir des contacts étroits avec le chef de secteur



- Entretien d'une collaboration inter-services
- Piloter une opération, participer au pilotage d'une opération technique en mode projet
- Faciliter, améliorer le travail, diffuser l'information nécessaire
- Intégrer l'environnement et le label Cité de l'Energie, les coûts d'exploitation et la gestion des risques dans les projets confiés

#### **4. Responsabilités et activités principales**

4.1 Assurer la maîtrise d'ouvrage et le pilotage d'opérations complexes en mode projet (lotissements, infrastructures, bâtiments, installations techniques...) pour le compte de la Municipalité ou en mandat pour le compte d'autres collectivités.

Assurer la conduite (études et travaux) à l'interne ou l'externe : volets techniques, administratifs, financiers, préparation à la décision. Représenter et préserver les intérêts et décisions du maître d'ouvrage.

Etre garant de la qualité (adaptation aux besoins et décisions de la municipalité, respect des réglementations, intégration dans l'environnement...) des ouvrages, des coûts et délais opérationnels.

Réaliser ou piloter en externe les études d'opportunité et de faisabilité, les éventuels diagnostics nécessaires. Informer des avantages et contraintes inhérents à certains choix.

Assurer le chiffrage prévisionnel des opérations et proposer une planification pluriannuelle pour les opérations les plus complexes.

Piloter la définition des besoins en lien étroit avec le(s) utilisateur(s), et les secteurs internes chargés de la maintenance future.

Assurer la réalisation et préparer l'approbation du programme (en externe ou interne) tant qualitativement (coût, planification...) que financièrement. Proposer l'ajustement du budget prévisionnel si nécessaire.

Veiller, tout au long des opérations, au strict respect des obligations réglementaires en termes de construction, urbanisme, marchés publics.

Concevoir le montage technique des opérations.

Assurer la rédaction technique des cahiers des charges d'études préalables (faisabilité, géotechnie, diagnostic amiante, de programmation, maîtrise d'œuvre / bureaux ingénieurs, économiste, géomètre, assistance à maîtrise d'ouvrage...

Planifier une opération, suivre et piloter un planning projets.

Assurer la validation des phases de conception de la maîtrise d'œuvre dans le respect du programme, du coût prévisionnel et des contraintes de la municipalité.

Préparer, analyser les appels d'offres.

Appliquer les procédures de conduite et de direction de chantier, contrôler les décomptes.

Préparer et suivre les expertises contradictoires.

Préparer et tenir des réunions de chantier, de comité de pilotage.

Contrôler l'application des normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels

Informé de tout projet d'avenant et transmettre les rapports techniques pour traitement dans les délais compatibles avec l'opération.

Assurer la procédure de réception en préservant les intérêts de la collectivité.

Assurer le récolement des dossiers ouvrages exécutés.

4.2 Intégrer l'environnement, les économies d'énergie et le label Cité de l'Energie, la qualité environnementale, les coûts d'exploitations et la gestion des risques dans les projets confiés.

Assurer dès les études préalables une recherche d'économies d'énergies des installations futures et à leur meilleure intégration dans l'environnement.

4.3 Assurer toute mission demandée par le chef de service.

4.4 En l'absence du chef du service, assurer la suppléance de manière à garantir le fonctionnement courant du service, notamment, selon délégation :



- Soumettre au Conseil Municipal les rapports et actes nécessaires relevant des missions du service ;
- Rendre toutes les décisions et accorder toutes les autorisations dont les compétences sont attribuées au service.

4.5 Etre garant de l'image du service et de la Municipalité.

4.9 Etre force de proposition permanente pour l'amélioration de l'efficacité, de la qualité et du coût des prestations attendues et rendues. Respecter les procédures internes.

#### **4.98 Responsabilités et activités communes aux cadres du service UEI**

| ACTIVITES   | DESCRIPTIF  |
|---|---|
| <b>PILOTER UNE OPERATION, PARTICIPER AU PILOTAGE d'UNE OPERATION TECHNIQUE EN MODE PROJET</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Piloter et coordonner, ou co-piloter (ou apporter ses compétences) les projets/opérations confiés : volets techniques, administratifs, financiers, préparation à la décision. Représenter et préserver les intérêts et décisions du maître d'ouvrage</li><li>- Etre garant de la qualité (adaptation aux besoins et décisions de la municipalité, respect des réglementations, intégration dans l'environnement...) des ouvrages, des coûts et délais opérationnels</li><li>- Réaliser ou piloter en externe les études d'opportunité et de faisabilité, les éventuels diagnostics nécessaires. Informer des avantages et contraintes inhérents à certains choix</li><li>- Assurer le chiffrage prévisionnel des opérations et proposer une planification pluriannuelle pour les opérations les plus complexes</li><li>- Piloter la définition des besoins en lien étroit avec le(s) utilisateur(s), et les secteurs internes chargés de la maintenance future</li><li>- Assurer la réalisation et préparer l'approbation du programme (en externe ou interne) par le Conseil Municipal tant qualitativement (Minergie, coût,...) que financièrement. Proposer l'ajustement du budget prévisionnel si nécessaire</li><li>- Veiller, tout au long des opérations, au strict respect des obligations réglementaires en termes de construction, urbanisme, marchés publics.</li><li>- Concevoir le montage technique des opérations</li><li>- Assurer la rédaction technique des cahiers des charges d'études géotechniques, de programmation, maîtrise d'œuvre, économiste, géomètre, assistant à maîtrise d'ouvrage...</li><li>- Assurer la coordination technique et administrative avec les partenaires de l'opération ainsi que les gestionnaires réseaux. Suivre l'instruction technique des permis de construire des projets confiés</li><li>- Assurer la validation des phases de conception de la maîtrise d'œuvre dans le respect du programme, du coût prévisionnel et des contraintes de la municipalité</li></ul> |



|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Appliquer les procédures de conduite et de direction de chantier, contrôler les décomptes</li><li>- Contrôler l'application des normes et techniques de mise en œuvre des matériaux et matériels</li><li>- Informer de tout projet d'avenant et transmettre les rapports techniques pour traitement dans les délais compatibles avec l'opération</li><li>- Assurer la procédure de réception en préservant les intérêts de la collectivité</li><li>- Assurer le récolement des dossiers ouvrages exécutés</li></ul>   |
| <b>ASSURER LE MANAGEMENT DE SON EQUIPE</b>                             | <ul style="list-style-type: none"><li>- Etablir les fiches de fonction</li><li>- Participer au recrutement du personnel, permanent ou saisonnier</li><li>- Conduire les entretiens annuels d'évaluation, définir des objectifs</li><li>- Proposer un plan de formation annuel de son secteur</li><li>- Organiser, coordonner, superviser le travail de l'équipe</li><li>- Assurer la gestion administrative du personnel de son secteur : planification et suivi des temps et horaires de travail (cycles), planning bisannuel de présences, suivi des absences et timelead,</li><li>- Animer régulièrement des réunions d'équipe afin de favoriser le dialogue et faciliter la transmission d'information, en dresser et diffuser le compte-rendu</li><li>- Recenser les besoins en formation des agents</li><li>- Assurer un rôle de formateur auprès de son équipe (les aider à progresser, à évoluer vers toujours plus d'autonomie dans le travail)</li><li>- Informer la hiérarchie en cas de dysfonctionnement (humain, matériel...)</li><li>- S'assurer de la sécurité morale et physique des agents, du respect des règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.</li><li>- Veiller au bon état des lieux et du matériel mis à la disposition du service et est garant de leur sécurité.</li><li>- Etre garant de l'image du service en interne et en externe.</li></ul> |
| <b>ETRE RESPONSABLE DU FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF DE SON SECTEUR</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Préparer et rédiger les projets de rapports à soumettre au supérieur hiérarchique en préparation du Conseil Municipal et/ou du Conseil de Ville, selon l'échéancier établi; suivre la mise en œuvre des opérations correspondantes, informer de l'exécution et des difficultés rencontrées</li><li>- Préparer et soumettre au supérieur hiérarchique, pour le secteur concerné, les budgets de fonctionnement, les crédits cadres, les crédits spéciaux d'investissement et de fonctionnement</li></ul>   |



|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Préparer et rédiger le rapport annuel d'activités de son secteur</li><li>- Veiller au respect et à l'exécution des budgets alloués dont il est gestionnaire de crédits</li><li>- Rédiger, préparer et assurer l'exécution des marchés publics de fournitures, des prestations de services, de maîtrise d'œuvre, de travaux, d'études techniques diverses... prévues au budget</li><li>- Réaliser commandes, achats et marchés selon les procédures en vigueur</li><li>- Contrôler le service fait et attester par son visa sur les factures et les situations du service fait et de la conformité de la prestation avec la commande</li><li>- Proposer, préparer, tenir et actualiser les tableaux de bord de suivi de l'activité</li><li>- Préparer les réponses aux courriers et demandes relevant de son secteur de compétence</li><li>- Prendre en charge le volet technique, en lien avec le secrétariat municipal - chargé des assurances-, sur le patrimoine confié (production de devis, réparations...)</li></ul> |
| <p><b>INTEGRER L'ENVIRONNEMENT<br/>et LE LABEL CITE DE L'ENERGIE,<br/>les COÛTS d'EXPLOITATION et<br/>la GESTION des RISQUES dans<br/>les PROJETS CONFIES</b></p> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Intégrer la qualité environnementale, la gestion durable, les économies d'énergie et les priorités du projet Cité de l'Energie, dans les projets nouveaux</li><li>- Assurer dès les études préalables une recherche d'économies d'énergies des installations futures et à leur meilleure intégration dans l'environnement</li><li>- Intégrer la prévision des risques existants sur la commune dans les aménagements communaux</li></ul>   |
| <p><b>FACILITER, AMELIORER LE<br/>TRAVAIL, DIFFUSER<br/>L'INFORMATION NECESSAIRE</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Organiser le travail de son secteur, dans un souci constant de qualité de service, mettre en place les outils et procédures pour améliorer la circulation de l'information au sein des équipes du secteur, entre les secteurs, mettre en place les méthodes et procédures nécessaires au bon fonctionnement du secteur, les adapter si nécessaire.</li><li>- Définir et piloter les outils de suivi (quantitatifs et qualitatifs) pour évaluer régulièrement les procédures administratives et techniques du service et veille à leur mise à jour : élaborer des tableaux de bords, notamment plannings opérationnels et suivi financier, créer des outils statistiques et indicateurs</li><li>- Veiller à respecter et faire respecter les procédures mises en place, les décisions des Autorités et du service</li><li>- Informer le chef de service, les autres chefs de secteur de tout évènement notable et/ou nécessaire à la bonne marche du service et des autres secteurs</li></ul>                               |



- Etre force de proposition permanente pour l'amélioration de l'efficience, de la qualité et du coût des prestations attendues et rendues
- Impulser, faciliter et accompagner la conduite du changement
- Organiser en cohérence des pratiques et procédures en vigueur l'archivage de l'activité du secteur et des dossiers confiés sur l'arborescence, dans les répertoires dont il est le gestionnaire.

#### **4.99 Collaboration dans des commissions, des groupes de travail**

Participer aux séances de Commissions et de groupes de travail auxquels le Conseil Municipal et/ou le chef de service et/ou de secteur souhaite le déléguer.

---

### **5. Droit de signature et compétences financières**

#### **Signature individuelle**

- 5.1 Courrier : bordereau d'envoi de pièces, correspondances de routine n'engageant ni le service ni la Municipalité

#### **Signature collective**

Néant

---

### **6. Qualité, environnement et sécurité**

- Intégrer les mesures de sécurité spécifiques à la fonction (évaluation des risques) :
  - o important travail sur écran
  - o nécessité d'avoir une certaine résistance au stress (charge de travail importante)
  - o présence, séances et contrôle sur les chantiers
  - o porter les équipements de protection individuels mis à disposition par la Municipalité, en solliciter de nouveaux ou de remplacement si nécessaire
- Veiller au respect des réglementations et pratiques d'hygiène et de sécurité par le personnel placé sous sa responsabilité, le personnel du service côtoyé, les chantiers confiés.

---

### **7. Compétences attendues**

#### **Formation de base :**

Ingénieur génie civil HES/EPF ou architecte HES/EPF, voire diplôme fédéral de directeur des travaux du bâtiment et du génie civil ou technicien ES en planification et/ou conduite de travaux ou formation ou expérience jugée équivalente.

#### **Expérience professionnelle :**

Etre au bénéfice d'une expérience significative de chef de projets en préparation et suivi d'opérations complexes dans les domaines concernés.



**Connaissances spécifiques, capacités professionnelles liées à la fonction (capacité à) :**

Droit et normes techniques dans le secteur de compétence. Maîtrise des normes SIA 102 prestations et honoraires des architectes – 103 prestations et honoraires ingénieurs civils – 108 prestations et honoraires des ingénieurs dans les domaines des installations des bâtiments, et connaissances des normes liées à la construction.

Maîtriser l'outil informatique et des suites logicielles de bureautique

Maîtriser les logiciels de dessin DAO (Autocad), les logiciels SIG, les logiciels de gestion de projet (MS Project)

Connaitre la comptabilité publique

Maîtriser et pratiquer la réglementation des marchés publics

**Compétences relationnelles, aptitudes et qualités personnelles (savoir être) :**

Apte à :

Concevoir, proposer et suivre une méthodologie de projet

Définir les besoins exhaustifs

Planifier les tâches, interventions et en contrôler l'exécution

Piloter et travailler en équipe et en coopération avec les autres secteurs du service, les utilisateurs...

Développer la motivation de l'équipe projet autour de la qualité du service rendu

Rendre compte à sa hiérarchie

Transmettre ses connaissances et mettre en place des procédures

Piloter un projet et piloter un chantier

Rédiger courrier, projets de rapport au(x) Conseil(s), dossiers d'appels d'offres

Actualiser ses connaissances et suivre l'évolution réglementaire et législative

Défendre constamment les intérêts communaux

Qualités personnelles attendues :

Grande capacité d'écoute, notamment des équipes et des utilisateurs

Esprit d'équipe

Aptitude au travail en transversalité, au pilotage de projet

Très rigoureux et méthodique, tant dans la phase d'études du projet que dans la phase exécution

Esprit de synthèse avéré

Organisé, apte à suivre fidèlement et bâtir des procédures

Discrétion et réserve

Objectivité et transparence totale dans la gestion des contrats et marchés avec les entreprises

Aisance relationnelle et rédactionnelle

Autonomie et sens des responsabilités

Diplomatie

Force de proposition

Strict respect du secret professionnel



Ville de Porrentruy

## MUNICIPALITE DE PORRENTROY

REF: UEI - 91  
Mise en application le : 26/9/2016  
Indice de révision :

Page 8 / 8

### 8. Exigences

- Permis de conduire
- Spécificités horaires : horaires variables, séances en soirée ponctuelles
- Peut être mobilisé en urgence pour le bon déroulement du plan de gestion des crises ORCOC
- Programmation des congés et absences coordonnées avec le chef de secteur, sur la base de souhaits exprimés en tout début de chaque année
- Déplacements fréquents sur le territoire de la commune
- Natel personnel, indemnisation de l'usage professionnel intégrée au salaire.

---

### 9. Contrôle de la fonction

- Respect des budgets confiés
- Respect des délais et qualités des opérations confiées
- Respect des règles d'hygiène et de sécurité

- ...

*La notion de contrôle permet de fixer la règle du jeu et de préciser le champ d'application de celui-ci. Les éléments à contrôler seront précisés lors de l'entretien annuel d'évaluation en fonction des objectifs fixés et des missions spécifiées.*

---

### 10. Signature

Par sa signature, l'employé-e atteste avoir pris connaissance de la présente description de poste.

A Porrentruy, le \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Titulaire

\_\_\_\_\_  
Chef de service