



## Description de poste

### 1. Identification

<b>Intitulé de la fonction :</b>	<b>Chef/fe du service UEI</b>
<b>Classification de la fonction :</b>	Fonction de référence : 8 - Chef/fe de service Classes : 10 à 12
<b>Titulaire :</b>	
<b>Service :</b>	UEI Urbanisme Equipement Intendance
<b>Occupation :</b>	80 à 100%
<b>Date de rédaction :</b>	juillet 2019

### 2. Structure des rapports

<b>Responsable direct :</b>	Conseil municipal
<b>Personnel subordonné :</b>	Personnel du service, certains indirectement
<b>Suppléant :</b>	-
<b>Suppléance :</b>	Chef de secteur de l'urbanisme Chef de secteur de l'équipement Ingénieur communal et chef de secteur de l'intendance

### 3. Mission générale

- Assurer la direction générale, la coordination et la supervision de l'ensemble des activités du service qui est actif dans de nombreux domaines (routes, réseaux, bâtiments, installations techniques, permis de construire, aménagement du territoire, mobilité, transports publics, environnement, énergie, cours d'eau, déchets, cimetière, etc.) pour les volets humains, techniques, administratifs et financiers dans le but de participer à la réalisation des objectifs fixés par le Conseil municipal que ce soit au niveau du fonctionnement courant que de la réalisation de projets d'investissement.

### 4. Responsabilités et activités principales

#### 4.1 Gestion générale :

- Organiser le service tant au niveau du fonctionnement courant que des projets selon les compétences et charges de travail des différents gestionnaires et de ses propres capacités.
- Définir des objectifs ainsi que des plans d'actions pour toutes les tâches attribuées au service, y compris celles dont la gestion est déléguée.
- Assumer la responsabilité générale du patrimoine géré par le service : routes, canalisations d'eaux usées et d'eau potable, bâtiments, installations techniques, véhicules et matériel.
- Piloter des opérations en phase projets (parfois aussi en mode réalisation).
- Intégrer la qualité environnementale, la gestion durable, les économies d'énergie et les priorités du projet Cité de l'Énergie dans les projets nouveaux.
- Être force de proposition permanente pour optimiser le fonctionnement et l'efficacité du service en termes d'organisation interne et de qualité de services rendus à la population.

#### 4.2 Coordination interne et externe :

- Diriger le personnel du service (environ 30 employés) sous réserve de la direction opérationnelle déléguée aux chefs de secteurs, établir le planning annuel des congés, participer au recrutement du personnel, veiller à la formation continue des employés, veiller à la sécurité du personnel, etc.



- Assurer la direction stratégique et la coordination des secteurs du service.
- Assurer le transfert d'informations au sein du service.
- Distribuer le travail, superviser les tâches déléguées, en contrôler l'exécution.
- Assurer le lien régulièrement avec les conseillers communaux.
- Participer aux séances de commissions et groupes de travail selon demandes du Conseil municipal, ou déléguer un représentant.
- Entretenir les relations interservices, avec les partenaires externes et avec la population.
- Stimuler les collaborations intercommunales dans les domaines de compétence du service.
- Etre garant de l'image du service et de la Municipalité.

#### **4.3 Tâches administratives :**

- Etablir et soumettre au Conseil Municipal les rapports nécessaires à la prise de décisions.
- Rendre toutes les décisions et accorder toutes les autorisations dont les compétences sont attribuées au service.
- 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.
- Préparer les budgets de fonctionnement et d'investissement et veiller au respect des budgets alloués.
- Rédiger le rapport annuel du service.

---

#### **5. Droit de signatures**

- Signature individuelle : conformément aux directives de délégations de compétences, bordereau d'envoi de pièces, correspondances de routine dans les domaines d'activités du service.
- Signature collective : néant.

---

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

- Nécessité d'avoir une forte résistance au stress (charge de travail importante).
- Important travail sur écran.
- Présence, séances et contrôle sur les chantiers.
- 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 et sur les chantiers confiés.

---

#### **7. Compétences attendues**

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

- Titre tertiaire (Bachelor ou Master) idéalement dans le domaine de la planification urbanistique, du génie civil ou de l'architecture.

##### **7.2 Expérience professionnelle :**

- 8 à 10 années d'expérience professionnelle
- Expérience réussie dans le pilotage d'un service de taille comparable, idéalement dans une administration publique.
- Expérience significative en gestion de personnel
- Expérience significative en gestion de projets
- Expérience en gestion du changement

##### **7.3 Connaissances spécifiques :**



- Connaissance des normes techniques dans le secteur de compétences (idéalement).
- Connaissance de la réglementation des marchés publics (idéalement).
- Maîtrise des outils bureautiques.
- Maîtrise des logiciels de gestion de projets.
- Capacité à définir les besoins de façon exhaustive.
- Planification des tâches et contrôle de l'exécution.
- Solides aptitudes d'analyse et de synthèse, de conception, de planification et d'organisation.
- Aisance rédactionnelle confirmée.
- Actualisation de ses connaissances et suivi de l'évolution réglementaire et législative.

#### **7.4 Compétences relationnelles :**

- Travail en équipe au sein du service, interservices, avec les utilisateurs, les mandataires externes, aptitude au travail en transversalité.
- Aisance relationnelle.
- Capacité d'écoute et de communication.
- Sens aigu de l'autonomie, de la rigueur et des responsabilités.
- Capacité à gérer une équipe, à déléguer.
- Capacité à faciliter et accompagner la gestion du changement.
- Défense des intérêts communaux.
- Transmission de ses connaissances.
- Discrétion et réserve.

---

## **8. Exigences**

- Permis de conduire.
- Spécificités horaires : horaires variables, séances en soirée.
- Peut être mobilisé en urgence pour le bon déroulement du plan de gestion des crises ORCOC.
- Programmation des congés et absences coordonnées au sein du service.
- Déplacements fréquents sur le territoire de la commune.
- Téléphone portable personnel, indemnisation de l'usage professionnel compris dans le 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