



## Description de poste

---

### 1. Identification

<b>Intitulé de la fonction :</b>	<b>Responsable entretien, voirie et déchets</b>
<b>Classification de la fonction :</b>	Fonction de référence : 6 - Chef·e d'équipe (classes 6 à 7)
<b>Titulaire :</b>	
<b>Service :</b>	UEI - Urbanisme Equipement Intendance
<b>Occupation :</b>	80%
<b>Date de rédaction :</b>	juillet 2023

---

### 2. Structure des rapports

<b>Responsable direct :</b>	Chef du service UEI
<b>Personnel subordonné :</b>	Equipe de la voirie
<b>Suppléant :</b>	Chefs d'équipe équipement et intendance
<b>Suppléance :</b>	Chefs d'équipe équipement et intendance

---

### 3. Mission générale

Gestion des domaines de l'entretien de la Ville, de la voirie et des déchets principalement du point de vue du fonctionnement courant et en soutien au Chef de service pour les projets d'investissement. Piloter l'équipe de la voirie soit environ 10 personnes.

---

### 4. Responsabilités et activités principales

#### Domaines de responsabilités

- Routes, trottoirs et chemins ruraux,
- Espaces verts, parcs publics et mobilier urbain
- Cimetière
- Cours d'eaux
- Déchets

#### Fonctionnement courant

- Diriger et assurer la coordination du personnel de la voirie et des prestataires externes, distribuer le travail et en contrôler l'exécution pour assurer un parfait entretien courant.
- Organiser la gestion des déchets et être garant de la propreté urbaine.
- Proposer puis mettre en œuvre un programme pluriannuel d'entretien et de renouvellement du patrimoine confié (à l'exception des réfections fondamentales des routes), des véhicules et du matériel.

#### Gestion de projets

- Apporter un soutien au Chef de service pour les projets d'investissement (études et travaux)
- Représenter les intérêts du maître d'ouvrage.
- Collaborer et assurer le suivi avec les mandataires externes.



#### Tâches administratives

- Préparer et rédiger des courriers, des rapports.
- Préparer les budgets de fonctionnement et les crédits d'investissement.
- Veiller au respect et à l'exécution des budgets alloués et viser les factures.
- Assurer le respect des procédures de marchés publics.
- Suivi des heures effectuées par son équipe dans le système de gestion des temps.

#### Divers

- Etre force de proposition permanente pour l'amélioration de l'efficience, de la qualité et du coût des prestations attendues et rendues. Respecter les procédures internes.
- Participer aux séances de Commissions et de groupes de travail auxquels le Conseil Municipal et/ou le chef de service souhaite le déléguer.

---

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

- Signature individuelle : conformément aux directives de délégations de compétences, bordereau d'envoi de pièces, correspondances de routine n'engageant ni le service ni la Municipalité.
- Signature collective : néant.

---

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

- Nécessité d'avoir une certaine 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 de niveau CFC ou ES dans un domaine technique ou administratif.

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

- Solide expérience dans le pilotage d'une équipe technique, idéalement dans le domaine de l'entretien de l'espace public.
- Expérience dans la gestion de projets.

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

- Esprit d'analyse et de synthèse, aptitudes de planification et d'organisation.
- Maîtrise des outils informatiques.
- Aisance rédactionnelle.

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

- Sens des responsabilités et capacités d'autonomie et de prise d'initiatives.
  - Capacités d'écoute et de communication, aisance relationnelle et diplomatie.
  - Aptitude au travail en transversalité et en équipe.
-



## **8. Exigences**

- Permis de conduire.
- Peut être mobilisé en urgence pour le bon déroulement du plan de gestion des crises ORCOC.
- 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