



La **Commune de Vionnaz** recherche pour son service technique un-e

ADJOINT-E AU CHEF DU SERVICE TECHNIQUE (80-100 %)

Tâches principales

- Gérer le secteur des constructions (contrôle des dossiers de demande de permis de construire, procédures de mise à l'enquête publique, visites techniques).
- Collaborer à la préparation et au suivi des projets communaux en génie civil.
- Encadrer et superviser l'équipe des bâtiments.
- Assister le chef du service technique dans ses activités.

Profil et aptitudes

- Technicien-ne ES (conduite/planification des travaux), CFC de dessinateur-trice option : architecture /génie civil/planification du territoire, de géomaticien-ne ou formation jugée équivalente
- Minimum 3 années d'expérience professionnelle dans la gestion technique de projets pluridisciplinaires.
- Expérience professionnelle en gestion d'équipe
- Très bonnes connaissances des lois et règlements du domaine de la construction.
- Aptitude à travailler en équipe et de manière autonome
- Excellente maîtrise des outils de bureautique usuels (Word, Excel) et spécifiques (SIT, Autocad, Arcgis,...)
- Excellentes compétences rédactionnelles en français
- Personnalité engagée, disponible, flexible, fiable et dotée d'une stricte capacité de discrétion

Entrée en fonction

- 1^{er} octobre 2022 ou date à convenir

Nous offrons

- Une activité intéressante et variée au sein d'une commune en développement.
- Une ambiance de travail agréable au sein d'une petite équipe.

Afin d'assurer un traitement efficace de votre candidature, nous vous remercions d'utiliser uniquement la voie électronique pour nous adresser votre dossier complet (CV, photo récente, copies de diplômes, certificats de travail et prétentions de salaire) via le site www.jobup.ch, **d'ici au vendredi 29 juillet 2022 au plus tard.**

Informations complémentaires auprès de M. Alexandre Derivaz, chef du service technique (alexandre.derivaz@vionnaz.ch). La description de poste peut être consultée sur le site www.vionnaz.ch (sous Administration-Emplois).

Description de poste

1. Poste¹

- 1.1. Dénomination du poste : Adjoint du chef du service technique
- 1.2. Fonction (s) : Adjoint du chef du service technique
- 1.3. Titulaire :
- 1.4. Service :
- 1.5. Section :
- 1.6. Classification de la fonction :
- 1.7. Taux d'activité : 80-100 %

2. Positionnement hiérarchique

- 2.1. Dénomination du poste du supérieur direct : Chef du service technique
- 2.2. Postes hiérarchiquement subordonnés (selon l'organigramme) :

3. Mode de remplacement

Le titulaire remplace :	Pour les responsabilités suivantes :
Chef du service technique	Eléments liés à l'aménagement du territoire et au suivi des projets.
Collaborateur administratif	Suivi administratif des éléments liés aux constructions
Le titulaire est remplacé par :	Pour les responsabilités suivantes :
Le responsable du service technique	Assurer le suivi des dossiers de police des constructions.

4. Raison d'être, mission du poste

Gérer le secteur des constructions (contrôle des dossiers de demande de permis de construire, procédures de mise à l'enquête publique, visites techniques).

Collaborer à la préparation et au suivi des projets communaux en génie civil.

Encadrer et superviser l'équipe des bâtiments.

Assister le chef du service technique dans ses activités.

¹ Tous les termes et fonctions mentionnés dans ce document concernent indifféremment les hommes et les femmes.

5. Buts et responsabilités

But du poste	Responsabilités principales	% moyen
Constructions	<p>Gérer le secteur de la police des constructions (contrôle des dossiers de demande de permis de construire, procédures de mise à l'enquête publique, visites techniques, suivi des chantiers).</p> <p>Application des lois et règlements en vigueur en matière de construction.</p> <p>Vérification des constructions et la conformité avec les permis délivrés.</p> <p>Analyser et préavisier les demandes d'enseignes et procédés de réclame.</p> <p>Collaborer et/ou participer aux séances en lien direct avec les dossiers/projets gérés.</p> <p>Renseigner et conseiller les requérants (population, bureaux d'architecte, ...)</p>	
Préparation et suivi des projets	<p>Accompagner et suivre les bureaux externes en charge des études et des projets en génie civil (routes, canalisations)</p> <p>Collaborer à la gestion des études et au suivi des travaux dans les domaines du génie civil (projets routiers, canalisations, dangers naturels, ...).</p> <p>Préparer diverses variantes de projets et de schémas pour les soumettre au chef du service technique</p>	
Eléments administratifs et financiers	<p>Examiner les offres reçues, comparer les prix et les délais et collaborer à l'adjudication des travaux.</p> <p>Planification et insertion des objets/propositions de décision spécifiques à la police des constructions pour la séance du Conseil communal</p> <p>Superviser l'élaboration et le suivi du budget fonctionnement de la section des bâtiments.</p>	
Bâtiments / Energie	<p>Développer les instruments nécessaires au pilotage de la politique énergétique (indicateurs, tableaux de bord, outils d'évaluation).</p> <p>Analyser et participer aux mesures visant à accroître l'efficacité énergétique des bâtiments communaux, lors de la conception, de la gestion et de la rénovation des édifices communaux.</p> <p>Suivre et mettre à jour en continu les plans de la section des bâtiments.</p>	
Cadastre	Assurer la suppléance des tâches du teneur de cadastre.	

Ressources humaines	<p>Gérer, planifier, contrôler, valider les heures et les vacances du responsable de la section des bâtiments.</p> <p>Superviser le respect des dispositions liées à la sécurité et la protection de la santé au travail (SST) de la section des bâtiments.</p> <p>Superviser le développement des compétences professionnelles/sociales du personnel de la section des bâtiments.</p> <p>Procéder à l'évaluation annuelle du responsable des bâtiments.</p>	
		Total : 100

6. Délégation de compétences particulières (droits de signature, compétences financières, etc.)

Selon le Règlement d'organisation du Conseil communal

7. Relations internes / externes

Le titulaire est amené à avoir des relations avec les conseillers des dicastères concernés, les autres membres du Conseil communal, les collaborateurs du service, les bureaux d'ingénieurs/d'architectes, les administrations communales et cantonale et les usagers.

8. Profil du poste

	Souhaité	Exigé
8.1. Formation de base :		
- Technicien ES (conduite/planification des travaux), CFC de dessinateur-trice option : architecture /génie civil/planification du territoire, de géomaticien-ne ou formation jugée équivalente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.2. Formation complémentaire, spécialisation :		
- Spécialiste communal-e en protection incendie, un atout	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Formation complémentaire en gestion de projet, un atout	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.3. Expérience recherchée		
- Minimum 3 années d'expérience professionnelle dans la gestion technique de projets pluridisciplinaires	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Expérience professionnelle en gestion d'équipe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.4. Connaissances particulières		

- Très bonnes connaissances des lois et règlements du domaine de la construction.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- Bonnes connaissances des normes (VSS, SIA, VSA, ...),	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Sensibilité aux notions de développement durable et de politique énergétique et environnementale.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Connaissance du territoire communal, un atout	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.5. Maîtrise des outils informatiques		
- Excellente maîtrise des outils de bureautique usuels (Word, Excel) et spécifiques (SIT, Autocad, Arcgis,...)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.6. Maîtrise des langues		
- Connaissances allemand et anglais, un atout	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.7. Disponibilité :		
- Le titulaire doit avoir une certaine disponibilité. En effet, il-elle doit ponctuellement participer à des séances en soirée (commissions/groupes de travail en relation avec le domaine/la fonction).	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.8. Secret de fonction/devoir de réserve :		
- Les membres du personnel doivent garder le secret de fonction sur les affaires de service, de quelle nature qu'elles soient. Ils ont également un devoir de réserve.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.9. Condition spéciale :		
- Extrait du casier judiciaire ordinaire.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- Permis de conduire (cat. B)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

8.10. Compétences et aptitudes :

Compétences personnelles

Sens des responsabilités : aptitude à se forger sa propre opinion de façon autonome et indépendamment d'autres personnes ou de la situation, à prendre des décisions même lorsque ses informations sont incomplètes ou contradictoires, à agir en conséquence et à assumer la portée de ses actes.

Orientation vers les objectifs et les résultats : aptitude à définir des objectifs, à aligner ses actes sur ces objectifs, à prendre et à assumer, dans son domaine de compétences des décisions cohérentes

en temps utile et à veiller à un rapport satisfaisant entre le coût/temps et les bénéfices/résultats attendus.

Loyauté : aptitude à respecter dans ses actes professionnels, de manière fiable et cohérente, non seulement les dispositions énoncées dans les règlements liés à l'activité, mais également des valeurs et des principes plus généraux, notamment accepter les règles et soutenir les décisions même lorsqu'elles ne correspondent pas à sa propre opinion.

Capacité d'apprentissage et flexibilité : aptitude à faire preuve de souplesse dans sa pensée et à faire face à de nouvelles exigences par un accroissement de ses propres compétences ou par des solutions novatrices, maintenir un rendement efficace dans des situations différentes.

Résistance au stress : aptitude à rester actif et performant même en cas de pression accrue et à éviter d'en être affecté.

Discrétion : capacité de stricte retenue sur les aspects confidentiels de son travail.

Compétences conceptuelles

Capacité d'analyse et synthèse : aptitude à identifier et à mettre en relation les éléments d'une situation et habileté à regrouper les éléments d'une situation en un ensemble concis, cohérent et compréhensible.

Planification et sens de l'organisation : aptitude à établir des prévisions, à définir des priorités, à fixer des objectifs en identifiant les moyens nécessaires, à répartir les ressources disponibles et les coordonner en fonction des objectifs visés.

Compétences sociales

Esprit d'équipe : aptitude à s'intégrer dans des groupes affrontant/accomplissant des tâches ou des problématiques communes, contribuer de façon constructive à l'atteinte commune des objectifs fixés, trouver sa place dans l'équipe et s'impliquer dans sa dynamique.

Aptitude à la communication : aptitude à instaurer un climat de travail marqué par la confiance, à présenter son propre point de vue ou des faits de manière claire, crédible et efficace, et à adapter sa façon de s'exprimer au contexte et aux interlocuteurs.

Capacité de faire face aux critiques et aux conflits : aptitude à recourir à des stratégies et des comportements différenciés en présence de points de vue et d'intérêts divergents, à émettre ou accepter des critiques avec courtoisie et à recourir à des moyens appropriés pour résoudre durablement les conflits.

Orientation service/clientèle : aptitude à se mettre à la place de ses différents interlocuteurs, à identifier leurs besoins et leurs attentes et à les servir au mieux en utilisant au mieux sa marge d'action.

Aptitude à se positionner professionnellement dans la relation : adapter l'implication relationnelle en fonction des situations de travail, y compris en maîtrisant une distance professionnelle.

Compétences managériales

Leadership : aptitude à gagner l'adhésion d'autrui pour la réalisation d'objectifs, à susciter le travail en équipe en favorisant la coopération.

Conduite des collaboratrices et collaborateurs : aptitude à promouvoir le développement personnel et l'échange des connaissances et des expériences, à composer des équipes performantes, à animer et motiver un groupe de manière à produire les résultats attendus, participer au recrutement de manière



Esprit de décision et capacité à l'action : aptitude à reconnaître les situations exigeant une décision rapide et à la mettre en œuvre, à prendre des risques calculés, à agir promptement face à l'imprévu, à utiliser ses propres ressources pour fonctionner et atteindre les résultats.

Délégation et contrôle : aptitude à confier des responsabilités et à développer un système de suivi et de contrôle.

Approbation par :	Prénom et nom	Signature	Date
Le titulaire			
Le Chef du service technique	Alexandre Derivaz		
Le secrétaire municipal	Florent Besse		
La présidente	Valérie Bressoud Guérin		