



## CAHIER DES CHARGES

<b>1. Fonction(s) :</b>	Chef de service – Responsable des infrastructures et chef de projets <sup>1</sup>
<b>1.1. Titulaire :</b>	N.N.
<b>1.2. Taux d'activité :</b>	90 à 100 %

<b>2. Mission (raison d'être, essence de la fonction)</b> Assure la coordination et la supervision de l'équipe des services de la voirie et du port. Représente l'interface opérationnelle entre les citoyens, les dicastères et les politiques. Est responsable de répondre aux besoins en termes d'infrastructures, de voirie et du port.
--

<b>3. Bases légales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Statut du personnel communal.</li></ul>
---

<b>4. Suppléance</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Remplace et est remplacé, partiellement, par le chef du service de l'urbanisme et du patrimoine.</li></ul>
---

<b>5. Tâches</b>	
<b>Gestion d'équipe</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Gère le personnel rattaché au service (voirie et port) :<ul style="list-style-type: none"><li>– Assure la transmission ascendante et descendante des différentes informations ;</li><li>– Délègue en tenant compte des compétences ;</li><li>– Gère les conflits ;</li><li>– Anime, soutient et motive l'équipe afin de développer et maintenir un bon climat de travail ;</li><li>– Fixe, communique et suit les objectifs du service ;</li><li>– S'assure que les moyens en personnel et en matériel sont efficaces ;</li><li>– Définit les besoins en formation, développe les plans de formation technique, les plans de relève ainsi que la polyvalence ;</li><li>– Anticipe les besoins en personnel à court et moyen terme et participe au recrutement en collaboration avec les RH.</li></ul></li><li>❖ Planifie et organise le travail de l'équipe de la voirie (déchets, déneigement, entretien des espaces verts, cimetière, etc.) et du port.</li></ul>
<b>Gestion de coordination et de projets</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Gestion complète de <b>projets de petite et moyenne importance</b> (ex : réfection routière, petits ouvrages en génie civil).<ul style="list-style-type: none"><li>– Définit les besoins propres au projet ;</li><li>– Constitue l'équipe de projet en collaboration avec les dicastères concernés ;</li><li>– Etablit le cahier des charges définitif des tiers ;</li><li>– Estime les coûts et le financement ;</li></ul></li></ul>

<sup>1</sup> Les titres utilisés s'entendent aussi bien au féminin qu'au masculin.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recherche d'éventuelles possibilités de financement (subventions, aides, donations, ...);</li> <li>- Rassemble les informations et les synthétise pour présentation au CC dans le but d'avoir une décision;</li> <li>- Etablit le cahier des charges définitif des tiers;</li> <li>- Etablit les devis ou fait établir des offres auprès de tiers et les analyse;</li> <li>- Etablit les rapports en vue des demandes de crédit;</li> <li>- Planifie, organise et jalonne le projet avec l'équipe de projet;</li> <li>- Assume la responsabilité de toutes les validations des différentes phases de projet;</li> <li>- Etablit et suit la documentation relative au projet et met à disposition du Conseil communal la documentation;</li> <li>- Assure la coordination des aspects techniques (conception, mise en plan, permis, réalisation, contrôle), logistiques et financiers et le suivi des travaux;</li> <li>- Organise et/ou participe aux séances de chantier, de planification et d'organisation des chantiers;</li> <li>- S'assure du respect des différentes prévisions (budget, délais, etc.);</li> <li>- Informe la population et riverains;</li> <li>- S'assure que les règles de sécurité et que les normes soient suivies et respectées;</li> <li>- Est garant que les travaux exécutés correspondent aux projets et arrêtés votés par le Conseil général;</li> <li>- Avise le CC en cas d'imprévus (financier, technique, délai, etc.);</li> <li>- A la fin des travaux, s'assure que tout a été facturé et payé, que les subventions ont été perçues;</li> <li>- Fait le suivi des travaux à moyen et long termes en fonction des garanties d'ouvrage.</li> </ul> <p>❖ Coordination et suivi technique et financier de <b>projets de plus grande importance en collaboration</b> avec les mandataires externes (développement d'un secteur ou d'un quartier, PGEE) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Idem point précédent, en coordination avec les mandataires.</li> </ul>
<b>Gestion des infrastructures souterraines</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Coordonne avec les gestionnaires de réseaux (eau, électricité) l'entretien des infrastructures souterraines et s'assure de leur bon fonctionnement.</li> <li>❖ Est le répondant pour toutes les questions liées à l'eau potable et l'électricité.</li> <li>❖ Assure le suivi du PGEE.</li> </ul>
<b>Gestion des immeubles de rendement (patrimoine financier)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Gère : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les bâtiments (notamment CAL, Chipot, Capitainerie, Garage, Métairie du Haut, Métairie des Génisses, stand de tir, etc.),</li> <li>- les terrains (droit de superficie, etc.),</li> <li>- les jardins communaux.</li> </ul> </li> </ul>



<b>Utilisation du domaine public</b>	❖ Octroi des autorisations pour l'utilisation du domaine public (permis de fouille, pose d'échafaudage, manifestation, etc.).
<b>Demandes de crédit</b>	❖ Prépare des demandes de crédits, rédige les rapports à l'attention du Conseil général (fait le lien avec les Autorités politiques).
<b>Réseau routier/voies de communication</b>	❖ Assure l'entretien et la gestion générale de l'ensemble du réseau routier situé sur le territoire communal (projets de réfection, marquage routier, signalisation, éclairage public, etc.). ❖ Collabore étroitement avec la sécurité publique.
<b>Gestion des ouvrages de génie civil</b>	❖ S'assure de l'entretien et du bon fonctionnement des ouvrages de génie civil : - Fontaines (hivernage, entretien courant, nettoyage), - Port (avec participation aux séances de coordination), - Réseaux d'eau potable, d'eaux usées, d'eaux claires, - Cours d'eau et protection contre les crues, - Cimetière, - Réseau électrique.
<b>Gestion courante</b>	❖ Organise et gère : - les collectes de déchets, - les espaces verts et places de jeux. ❖ Informe à l'interne et à l'externe des travaux en cours ou à venir. ❖ Etablit des statistiques et autres rapports nécessaires à la bonne marche des services. ❖ Participe aux séances du Conseil communal pour les dossiers qui le concernent.
<b>Situation de crise ou de catastrophe</b>	❖ Coordonne les actions menées sur le terrain entre les services communaux et les intervenants externes.

<b>6. Informations / communication / représentation</b>	
<b>Représentation</b>	❖ Participe aux séances de la Commission SI-TP et de la commission de l'énergie. ❖ Peut être amené à suppléer un chef de dicastère ou un chef de service lors de séances.

<b>7. Divers</b>	
	❖ Fait partie des répondants en cas de gestion de crise.

<b>8. Horaire</b>	
Généralités	❖ Selon le Statut du personnel communal, le Règlement interne de gestion du personnel et le guide des collaborateurs, tout autre arrêté du Conseil Communal de la commune du Landeron.
Horaire de travail	❖ 41 heures par semaine.
Heures supplémentaires	❖ Selon article 34 du statut du personnel communal.
Timbrage	❖ Oui.



## 9. Dispositions finales

Secret de fonction	❖ Le collaborateur fera preuve de toute la confidentialité requise dans sa fonction. Il est tenu au secret professionnel. Cette obligation subsiste même après la fin de son engagement.
--------------------	--

Le présent cahier des charges est susceptible d'être modifié en tout temps en fonction de la réorganisation ou de la redistribution des tâches.

Le Landeron, le

Le titulaire du poste

N.N.

Au nom du Conseil communal

La présidente:

Le secrétaire :

N. Schouller

R. Spring