



# Cahier des charges

## Chef de service de l'aménagement du territoire et bâtiments (H/F)

### 1. Données générales

Création		Poste	Chef de service de l'aménagement du territoire et bâtiments
Mise à jour	25.04.2023	Service	Aménagement du territoire et bâtiments
Fonction	Chef de service	Supérieur direct	Municipal en charge du dicastère
Classification	24-28	Taux d'activité	100 %
Création du poste			

### 2. Mission générale du poste

Le/a titulaire du poste :

- Assure la direction du Service au plan humain, technique, administratif et financier.
- Propose des orientations en termes de planification territoriale, de développement et de rénovation (notamment énergétique) du patrimoine immobilier communal et mettez en œuvre les stratégies retenues par la Municipalité.
- Assume le suivi des projets urbanistiques communaux (PDCOM, PACOM, PA, etc.) et régionaux (PALM, SDEL, etc.).
- Supervise les activités en rapport avec la police des constructions et les domaines liés. En traite plus particulièrement les aspects juridiques.
- Supervise la planification, la coordination et l'organisation des projets de construction, de rénovation et de transformation du patrimoine immobilier communal.
- Veille au respect des délais, des coûts et de la qualité.
- Adapte le corpus réglementaire communal aux évolutions des domaines dont vous avez la charge.
- Supervise le développement du géoportail communal.
- Collabore activement avec les autres Chefs de Services et les Délégué-e-s, fait preuve d'une aptitude au travail en transversalité et participe notamment au développement et au succès des projets interservices, dont il est la personne ressource dans ses domaines de compétence.
- Formule des propositions ou implémente des nouvelles pratiques pour l'évolution du Service et l'amélioration constante des processus.

### 3. Tâches et activités

Activités	Tâches et responsabilités principales	Activités clés liées
1.	<b>Aménagement du territoire</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 Pilote la révision et la gestion des projets urbanistiques communaux, fait évoluer les plans d'affectation communaux en respectant les impératifs stratégiques, financiers et politiques définis par la Municipalité.</li><li>1.2 Organise et gère l'ensemble des tâches liées à la mise en œuvre des outils de planification communaux et propose les réorientations nécessaires de la stratégie en matière d'aménagement du territoire.</li><li>1.3 Supervise les études et mesures d'accompagnement dans le domaine de l'aménagement du territoire.</li><li>1.4 Suit les projets d'aménagement intercommunaux (PALM, SDEL, etc.).</li><li>1.5 Supervise le développement du géoportail communal et s'assure de son évolution pour répondre aux besoins internes et de l'ensemble des services administratifs.</li><li>1.6 Coordonne les rapports avec les services cantonaux et endosse le rôle d'interlocuteur privilégié.</li><li>1.7 Prépare l'attribution des mandats et assure le suivi des démarches juridiques.</li><li>1.8 Participe activement aux séances de commissions, groupes de travail, séances avec les différentes parties prenantes.</li><li>1.9 Prépare les prises de position dans le cadre de consultations.</li><li>1.10 Rapporte régulièrement de l'avancée des projets à la Municipalité.</li><li>1.11 Assure une veille en matière d'évolution législative et des pratiques dans le domaine de l'aménagement du territoire.</li></ol>

2.	<b>Police des constructions</b>	<p>2.1 Supervise les activités en rapport avec la police des constructions et les domaines liés.</p> <p>2.2 Traite des aspects juridiques de la police des constructions, suit les procédures judiciaires, participe à des séances, conciliations ou audiences comme représentant de la Commune.</p> <p>2.3 Supervise le suivi de l'évolution des chantiers et des procédures de contrôle des mesures de sécurité.</p> <p>2.4 Reçoit et informe le public, notamment lors des mises à l'enquête de certains projets.</p> <p>2.5 S'assure du strict respect des procédures et des délais légaux.</p> <p>2.6 Prépare les décisions et accorde les autorisations dont les compétences sont attribuées au service.</p> <p>2.7 Adapte le corpus réglementaire communal aux évolutions des domaines dont le service a la charge.</p> <p>2.8 Suit l'évolution réglementaire et législative en matière de police des constructions.</p> <p>2.9 Rapporte régulièrement de l'évolution des dossiers stratégiques, complexes ou litigieux à la Municipalité.</p>	
3.	<b>Bâtiments publics</b>	<p>3.1 Supervise la planification, la coordination et l'organisation des projets de construction, de rénovation et de transformation du patrimoine immobilier communal.</p> <p>3.2 Chapeaute les procédures d'appels d'offres, puis d'attribution, puis d'attribution des mandats et s'assure de leur suivi.</p> <p>3.3 Veille au respect des délais, des coûts et de la qualité des réalisations.</p> <p>3.4 Supervise le programme de rénovation et d'amélioration, notamment énergétique, des bâtiments communaux.</p> <p>3.5 Organise au sein du service les dispositifs de maintenance et d'entretien du parc immobilier communal.</p> <p>3.6 Anticipe, avec l'aide des autres services et unités, les besoins généraux de l'Administration communale en matière de locaux et propose des solutions.</p> <p>3.7 Participe à la réflexion relative à l'expansion du patrimoine financier bâti de la Commune.</p> <p>3.8 Identifie les parcelles et biens immobiliers stratégiques pour la Commune.</p> <p>3.9 Rapporte régulièrement de l'avancée des projets de construction, transformation ou rénovation à la Municipalité.</p>	
4.	<b>Management et administration</b>	<p>4.1 Dirige le personnel du service, stimule sa créativité et son implication, délègue, participe aux recrutements du personnel, veille à la formation continue des collaborateurs.</p> <p>4.2 Organise le service, tant au niveau du fonctionnement courant que des projets, selon les compétences et charges de travail des différents collaborateurs et de ses propres capacités.</p> <p>4.3 S'assure de la circulation de l'informations au sein du service.</p> <p>4.4 Planifie et prépare les budgets de fonctionnement et d'investissement, en gère l'utilisation et veille au respect des montants alloués.</p> <p>4.5 Rédige ou supervise la rédaction de textes relatifs à l'activité du service pour le rapport de gestion, les comptes, budget, programme de législation, préavis, postulats, motions, interpellations, questions, communications, etc.</p> <p>4.6 Est force de proposition permanente pour optimiser le fonctionnement et l'efficience du service en termes d'organisation interne et de qualité de services rendus en interne ou à des tiers.</p> <p>4.7 Intègre dans les projets la qualité environnementale, la gestion durable, les économies d'énergie et les priorités du label « Cité de l'Energie ».</p>	
5.	<b>Lien avec la hiérarchie</b>	<p>5.1 Travaille en étroite collaboration avec le Municipal de tutelle en charge du dicastère et l'informe régulièrement de la marche du service et de l'évolution des dossiers en cours.</p> <p>5.2 Prépare les séances de Municipalité et du Conseil communal avec le Municipal en charge du dicastère</p> <p>5.3 Rédige et soumet à la Municipalité les rapports et notes nécessaires à la prise de décisions.</p>	
6.	<b>Collaboration transversale et avec les partenaires</b>	<p>6.1 Entretient les relations interservices, avec les partenaires externes et avec la population.</p> <p>6.2 Stimule, lorsque cela est pertinent, les collaborations intercommunales dans les domaines de compétence du service.</p>	

		<p>6.3 Fait preuve d'entregent et sens du service, avec capacité à interagir harmonieusement avec des types d'interlocuteurs variés (autorités, propriétaires, habitants, promoteurs, mandataires, etc.).</p> <p>6.4 Est le garant de l'image du service et de la Municipalité.</p>	
7.	<b>Démarche de progrès</b>	<p>7.1 Fait preuve d'esprit d'initiative dans l'intérêt de la Commune et son Administration.</p> <p>7.2 Pratique en permanence la critique constructive dans un but d'amélioration continue.</p> <p>7.3 Participe aux séminaires et/ou formations nécessaires à l'activité.</p> <p>7.4 Intègre les associations professionnelles pertinentes pour la fonction.</p> <p>7.5 S'informe des changements en vigueur dans les domaines d'activité.</p> <p>7.6 Transmet son savoir et savoir-faire à ses collaborateurs et collègues.</p> <p>7.7 Participe à la transmission des informations pertinentes aux autres membres de l'Administration communale.</p>	

<b>4. Remplacement(s)</b>			
<b>Est remplacé</b>		<b>Remplace</b>	
<b>Activité</b>	<b>Remplaçant</b>	<b>Activité</b>	<b>Titulaire</b>

<b>5. Exigences particulières inhérentes au poste</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disponibilité pour des événements susceptibles d'avoir lieu en soirée et parfois le week-end.</li> <li>▪ Participe aux séances du Conseil communal (env. 5-6 lundis soirs et un samedi après-midi par année) et aux séances de commissions (Commission d'urbanisme, Commission de gestion, Commission des finances, Commissions ad hoc, etc.).</li> <li>▪ Peut être amené à effectuer, dans le cadre de son travail, des activités autres que celles mentionnées dans le cahier des charges, dans la mesure où celles-ci sont en rapport avec ses aptitudes, ses compétences et sa situation.</li> <li>▪ Capacité de comprendre et superviser des tâches sans nécessairement en être toujours un spécialiste.</li> </ul>

<b>6. Responsabilités particulières attribuées au titulaire</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poste de direction, personnel assermenté.</li> <li>▪ Doit strictement observer les règles de confidentialité et le secret de fonction.</li> </ul>

<b>Lieu, date</b>	Lutry, le	<b>Lieu, date</b>	
<b>Signatures</b>		<b>Signature</b>	
	Charles Monod Syndic		Patrick Csikos Secrétaire municipal

*La forme masculine employée dans ce document a valeur de genre neutre et désigne aussi bien les hommes que les femmes.*