



# Cahier des charges

Architecte communal (H/F)

## 1. Données générales

Création		Poste	Architecte communal
Mise à jour	08.05.2024	Service	Aménagement du territoire et bâtiments
Fonction	Architecte communal	Supérieur direct	Cheffe de service
Classification	20-23	Taux d'activité	100 %
Création du poste			

## 2. Mission générale du poste

Le/a titulaire du poste :

- Conçoit, planifie et supervise les études et travaux en lien avec les bâtiments communaux, qu'il s'agisse de constructions nouvelles, de rénovations ou de travaux d'entretien.
- Etablit les budgets et plannings nécessaires et en assure leur respect.
- Organise des appels d'offre et concours dans le respect des marchés publics.
- Coordonne ses interventions avec les autres services communaux et intercommunaux.
- Agit comme maître d'œuvre ou chef de projet dans le cadre des dossiers qui lui sont confiés.
- Veille à l'application des principes de développement durable et d'efficacité énergétique.
- Etablit tous les documents utiles à la bonne progression de ses dossiers, en adaptant leur contenu au public cible.
- Assiste la Cheffe de service pour toutes les interactions du service avec la Municipalité et le Conseil communal.
- S'assure de la bonne répartition des tâches au sein du personnel impliqué dans la gestion du parc immobilier.
- Assume la veille légale et technique en lien avec la responsabilité de propriétaire d'un parc immobilier et propose des orientations pertinentes.
- Garantit l'archivage en lien avec le parc immobilier communal.
- Formule des propositions de 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>Développement de projets d'architecture</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 Participe aux réflexions relatives à l'expansion du patrimoine bâti de la Commune.</li><li>1.2 Reçoit les demandes externes, les étudie et propose des solutions adaptées.</li><li>1.3 Organise et pilote toutes les séances utiles à la bonne progression d'un projet de développement.</li><li>1.4 Rédige tous les procès-verbaux, notes et rapports nécessaires aux projets.</li><li>1.5 Elabore l'évaluation, le chiffrage et la planification des projets.</li><li>1.6 Contribue à la communication et à la mise en valeur des projets.</li></ol>	
2.	<b>Rénovation du parc immobilier communal</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>2.1 Elabore une stratégie de rénovation du parc immobilier communal, au regard notamment des problématiques énergétiques, parasismiques et patrimoniales.</li><li>2.2 Propose des planifications budgétaire et temporelle réalistes.</li><li>2.3 Assure la mise en œuvre de la stratégie.</li><li>2.4 Contrôle l'adéquation de la stratégie avec les objectifs définis.</li></ol>	
3.	<b>Entretien du parc immobilier communal</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>3.1 Planifie et assure l'entretien optimal du parc immobilier de la Commune, notamment au regard des normes.</li><li>3.2 Etablit le budget annuel en la matière.</li><li>3.3 Définit le mode d'engagement de l'enveloppe budgétaire, dans une optique de répartition des tâches au sein du service.</li><li>3.4 S'assure du bon avancement des travaux au regard de la planification.</li><li>3.5 Suit la facturation et assure le bouclage des comptes.</li></ol>	
4.	<b>Etudes et travaux</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>4.1 Agit comme maître d'œuvre ou chef de projet dans le cadre des dossiers qui lui sont confiés.</li><li>4.2 Propose et met en œuvre des procédures respectant des marchés publics</li><li>4.3 Etablit des devis et des planifications temporelles pour les études et travaux.</li></ol>	

		<p>4.4 Etablit les soumissions (mandataires et entreprises) et élabore les comparatifs utiles aux prises de décisions municipales.</p> <p>4.5 Garantit le respect des procédures d'enquête au regard de la police des constructions.</p> <p>4.6 Supervise l'avancement des mandataires et des entreprises en assurant la qualité technique et le contrôle des métrés et des coûts.</p> <p>4.7 Négocie avec les mandataires et entreprises.</p> <p>4.8 Se charge de la correspondance et la documentation utile à l'avancement du mandat et/ou des travaux.</p> <p>4.9 Etablit les documents utiles à la clôture d'un projet (décomptes, plans conformes, etc.).</p> <p>4.10 Assure l'archivage informatique et papier de toute étude/travaux.</p> <p>4.11 Tient à jour des listes d'entreprises et de mandataires performants et de confiance.</p>	
5.	<b>Lien avec la hiérarchie</b>	<p>5.1 Travaille en étroite collaboration avec la Cheffe de service et le Municipal de tutelle en charge du dicastère et l'informe régulièrement de l'évolution des dossiers en cours.</p> <p>5.2 Rapporte régulièrement de l'évolution des dossiers stratégiques, complexes ou litigieux à la Cheffe de service.</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 ses domaines d'attribution.</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>	
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 sa hiérarchie, ses collègues et ses collaborateurs.</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>
	Dessinateur en bâtiment		Dessinateur en bâtiment
	Cheffe de service		Cheffe de service

## 5. Exigences particulières inhérentes au poste

- Aptitude à travailler dans un environnement dynamique, avec de nombreuses sollicitations externes.
- Entregent pour assurer une bonne collaboration avec les autres Services et Unités.
- Compétence avérée à l'organisation, la structuration et la priorisation de tâches diverses.
- Connaissance approfondie des bases légales, règlements et normes, en particuliers les normes SIA.
- Aptitude à travailler de manière indépendante.
- Disponibilité pour des événements susceptibles d'avoir lieu en soirée et parfois le week-end, notamment participation, lorsque cela s'avère nécessaire, aux séances du Conseil communal (quelques lundis soirs, voire et un samedi après-midi par année) et aux séances de commissions (Commission de gestion, Commission des finances, Commissions ad hoc, etc.).
- Conduite possible d'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.
- Capacité de comprendre et superviser des tâches sans nécessairement en être toujours un spécialiste, capacité à appréhender et intégrer des positions et sensibilités parfois divergentes.
- Aisance rédactionnelle avérée
- Bonne compréhension des enjeux énergétiques actuels.

## 6. Responsabilités particulières attribuées au titulaire

- Personnel assermenté.
- Doit strictement observer les règles de confidentialité et le secret de fonction.

<b>Lieu, date</b>	Lutry, le XXX	<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.*