



Cahier des charges

Délégué à l'énergie et au développement durable (H/F)

1. Données générales

Création	15.12.2023	Poste	Délégué à l'énergie et au développement durable
Mise à jour	23.09.2024	Service	Administration générale
Fonction	Délégué	Supérieur direct	Secrétaire municipal
Classification	18-20	Taux d'activité	80 % à 100 %
Création du poste			

2. Mission générale du poste

Le/a titulaire du poste :

- Agit en tant que chef-fe de projet dans la réalisation de projets énergétiques communaux tels que centrales photovoltaïques sur des bâtiments publics, du chauffage à distance, de la récupération de chaleur, etc.
- Définit et propose une stratégie développement durable de la Commune et met sur pied une organisation propre à assurer sa mise en œuvre.
- Mène l'actualisation de la planification énergétique communale et son intégration dans les outils d'aménagement du territoire.
- Elabore, met en œuvre et assure le suivi d'un Plan climat communal.
- Gère le suivi, la coordination interservices et les audits du label « Cité de l'énergie ».
- Collabore avec les services communaux et intercommunaux, les instances cantonales et fédérales pour toute démarche en lien avec la politique de développement durable et énergétique.
- Assure une veille sur les dispositifs de subventionnement cantonaux et fédéraux relatifs à l'énergie et au développement durable et monter les dossiers d'obtention.
- Gère les mesures d'encouragement en lien avec le développement durable, participation à leur mise à jour et coordination de leur communication/promotion (p.ex. : subventions vélos électriques, etc.).
- Définit, suit et tient à jour des statistiques et indicateurs communaux et territoriaux en lien avec le développement durable et l'énergie.
- Réalise des recherches et analyses en vue de la rédaction de préavis, notes municipales, rapports, réponses à des motions et postulats, ou communications municipales.
- Participe à l'élaboration du budget dans les postes en lien avec le domaine d'activité.

3. Tâches et activités

Activités	Tâches et responsabilités principales	Activités clés liées
1.	Energie	<ol style="list-style-type: none">1.1 Pilote en tant que chef-fe de projet la réalisation de projets énergétiques communaux tels que centrales photovoltaïques sur des bâtiments publics, du chauffage à distance, de la récupération de chaleur, etc.1.2 Mène l'actualisation de la planification énergétique communale et son intégration dans les outils d'aménagement du territoire.1.3 Supervise les études et mesures d'accompagnement dans le domaine de l'énergie.1.4 Développe, met en œuvre et gère des projets d'incitation, de sensibilisation et de conseil à la production et la consommation d'énergie renouvelable (ex. : stratégie solaire territoriale, réseaux thermiques) et aux économies d'énergie sur le territoire.1.5 Assure une veille sur les dispositifs de subventionnement cantonaux et fédéraux relatifs à l'énergie et monte les dossiers d'obtention.1.6 Définit, suit et tient à jour des statistiques et indicateurs communaux et territoriaux en lien avec l'énergie.1.7 Gère le suivi, la coordination interservices et les audits du label « Cité de l'énergie ».1.8 Collabore avec les services communaux et intercommunaux, les instances cantonales et fédérales pour toute démarche en lien avec la politique énergétique.1.9 Fait de la Commune une actrice et une promotrice des nouvelles énergies.1.10 Coordonne les rapports avec les services cantonaux et endosse le rôle d'interlocuteur privilégié.1.11 Prépare l'attribution des mandats et assure le suivi des démarches juridiques.

		<p>1.12 Participe activement aux séances de commissions, groupes de travail, séances avec les différentes parties prenantes.</p> <p>1.13 Prépare les prises de position dans le cadre de consultations.</p> <p>1.14 Rapporte régulièrement de l'avancée des projets à la Municipalité.</p> <p>1.15 Assure une veille en matière d'évolution législative et des pratiques dans le domaine de la politique énergétique.</p>	
2.	Développement durable	<p>2.1 Définit et propose une stratégie développement durable de la Commune et met sur pied une organisation propre à assurer sa mise en œuvre.</p> <p>2.2 Elabore, met en œuvre et assure le suivi d'un Plan climat communal.</p> <p>2.3 Développe, pilote et coordonne des actions de sensibilisation et de communication telles que des campagnes, événements, manifestations, ateliers, publications, etc. ou publications relatives aux trois volets du développement durable (environnemental, social, économique).</p> <p>2.4 Gère les mesures d'encouragement en lien avec le développement durable, participe à leur mise à jour et coordonne leur communication/promotion (p.ex. : subventions vélos électriques, etc.).</p> <p>2.5 Réalise des recherches et analyses en vue de la rédaction de préavis, notes municipales, rapports, réponses à des motions et postulats, ou communications municipales.</p> <p>2.6 Définit, suit et tient à jour des statistiques et indicateurs communaux et territoriaux en lien avec le développement durable.</p> <p>2.7 Etablit un programme cohérent qui fédère les actions déjà entreprises au sein des différents services.</p> <p>2.8 Fait de la Commune une actrice et une promotrice du développement durable.</p> <p>2.9 Collabore avec les services communaux et intercommunaux, les instances cantonales et fédérales pour toute démarche en lien avec la politique de développement durable.</p> <p>2.10 Met en place et anime des groupes de travail en lien avec la mission du poste et représente la Commune auprès de ses partenaires internes et externes.</p> <p>2.11 Assure le conseil et la promotion du développement durable au sein de l'Administration et face aux demandes externes (habitants, associations, propriétaires, architectes, etc.).</p> <p>2.12 Assure une veille sur les dispositifs de subventionnement cantonaux et fédéraux relatifs au développement durable et monte les dossiers d'obtention.</p> <p>2.13 Prépare les prises de position dans le cadre de consultations.</p> <p>2.14 Rapporte régulièrement de l'avancée des projets à la Municipalité.</p> <p>2.15 Assure une veille en matière d'évolution législative et des pratiques dans le domaine du développement durable.</p>	
3.	Administration	<p>3.1 Participe à l'élaboration des budgets de fonctionnement et d'investissement, en gère l'utilisation et veille au respect des montants alloués.</p> <p>3.2 Rédige des textes relatifs à son domaine d'activité pour le rapport de gestion, les comptes, budget, programme de législature, préavis, postulats, motions, interpellations, questions, communications, etc.</p> <p>3.3 Contribue à l'adaptation du corpus réglementaire communal aux évolutions ses domaines d'activité.</p> <p>3.4 Suit l'évolution réglementaire et législative dans ses domaines d'activité.</p>	
4.	Lien avec la hiérarchie	<p>4.1 Travaille en étroite collaboration avec le Secrétaire municipal et le Municipal de tutelle en charge du dicastère et l'informe régulièrement de l'évolution des dossiers en cours.</p> <p>4.2 Rapporte régulièrement de l'évolution des dossiers stratégiques, complexes ou litigieux au Secrétaire municipal.</p> <p>4.3 Rédige et soumet à la Municipalité les rapports et notes nécessaires à la prise de décisions.</p>	
5.	Collaboration transversale et avec les partenaires	<p>5.1 Entretient les relations interservices, avec les partenaires externes et avec la population.</p> <p>5.2 Stimule, lorsque cela est pertinent, les collaborations intercommunales dans ses domaines d'attribution.</p> <p>5.3 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>	

6.	Démarche de progrès	<p>6.1 Fait preuve d'esprit d'initiative dans l'intérêt de la Commune et son Administration.</p> <p>6.2 Pratique en permanence la critique constructive dans un but d'amélioration continue.</p> <p>6.3 Participe aux séminaires et/ou formations nécessaires à l'activité.</p> <p>6.4 Intègre les associations professionnelles pertinentes pour la fonction.</p> <p>6.5 S'informe des changements en vigueur dans les domaines d'activité.</p> <p>6.6 Transmet son savoir et savoir-faire à ses collaborateurs et collègues.</p> <p>6.7 Participe à la transmission des informations pertinentes aux autres membres de l'Administration communale.</p>	
----	----------------------------	--	--

4. Remplacement(s)			
Est remplacé		Remplace	
Activité	Remplaçant	Activité	Titulaire

5. Exigences particulières inhérentes au poste
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disponibilité pour des événements susceptibles d'avoir lieu en soirée et parfois le week-end. ▪ Participe lorsque cela s'avère nécessaire aux séances du Conseil communal (env. 5-6 lundis soirs et un samedi après-midi par année) et aux séances de commissions (Commission de gestion, Commission des finances, Commissions ad hoc, etc.). ▪ 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. ▪ 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. ▪ Fonction transversale qui nécessite une bonne capacité de collaboration avec les autres Services et Unités.

6. Responsabilités particulières attribuées au titulaire
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personnel assermenté. ▪ Doit strictement observer les règles de confidentialité et le secret de fonction.

Lieu, date	Lutry, le	Lieu, date	
Signatures		Signature	
	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.