



RESPONSABLE DU SERVICE TECHNIQUE INTERCOMMUNAL (STIC)

INFORMATIONS :

Taux d'activité : 100% (40h/semaine)	Type de contrat : CDI – Droit public
Date d'entrée en fonction : A convenir	Commune d'engagement : A convenir
Position hiérarchique : Chef de Service	Encadrement : 8 à 12 collaborateurs

SERVICE :

Le Service technique intercommunal CoHerAn (ci-après STIC) est actuellement composé de 9 collaborateurs techniques (hors conciergerie) des communes de Corsier, Hermance et Anières (CoHerAn).

Sous la supervision des Secrétaires généraux du CoHerAn, chargés de traduire la vision politique communale en mission du service, le STIC entretient, met en valeur et protège les espaces extérieurs des 3 communes.

MISSIONS ET RESPONSABILITÉ :

Le Responsable du Service technique intercommunal est le répondant pour tous les aspects techniques d'entretien et de logistique pour les 3 communes, tant pour les aspects extérieurs (parcs et espaces verts, cimetières) que pour les infrastructures communales (voiries, mobilier urbain, etc).

Il endosse la responsabilité de la délivrance et de l'exécution adéquate de l'ensemble des prestations attribuées au STIC selon le catalogue des prestations définies par les 3 communes.

En ce sens, appuyé par un secrétaire technique, il planifie les besoins et dirige les interventions techniques, gère les collaborateurs du service, et assure la coordination avec les prestataires et mandataires extérieurs pour les domaines relevant du STIC.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

Gestion opérationnelle

- ◆ En lien avec les missions du service, définir les objectifs et des plans d'action pour les mettre en œuvre.
- ◆ Garantir le fonctionnement, les activités et les prestations du service.
- ◆ Assurer la direction et l'administration du service avec sous la supervision des Secrétaires généraux et des magistrats délégués.
- ◆ Mettre en place des procédures de contrôle de la progression du travail et de l'exécution des tâches.
- ◆ Coordonner les différentes activités opérationnelles.
- ◆ Être force de propositions en matière de développement et d'application dans son domaine d'activité.
- ◆ Conduire les séances du service.

Gestion budgétaire

- ◆ Préparer et présenter le projet de budget du service.
- ◆ Garantir le respect des engagements budgétaires, financiers et des normes comptables, et expliquer les éventuels écarts.
- ◆ Contrôler et viser les factures du STIC.

Gestion des ressources humaines

- ◆ Optimiser l'allocation du personnel aux tâches du service.
- ◆ Définir le contenu, distribuer, suivre et apprécier le travail.
- ◆ Evaluer les prestations des collaborateurs, mettre en place des objectifs et proposer des mesures adéquates si nécessaires.
- ◆ Générer un climat de travail propice au bien être des collaborateurs.
- ◆ Gérer les conflits au sein du service, si nécessaire avec l'appui des Secrétaires généraux.
- ◆ Collaborer avec les Secrétaires généraux pour tous les autres aspects en lien avec la gestion du personnel.
- ◆ Planifier et conduire la formation continue du personnel.
- ◆ Mettre en œuvre et faire appliquer les normes et concepts en matière de santé et de sécurité au travail.

Restitution

- ◆ Rendre compte aux Secrétaires généraux ainsi qu'aux Magistrats délégués de la mise en œuvre des décisions, du fonctionnement du service et des éventuelles difficultés rencontrées.
- ◆ Faire des points de situation réguliers sur l'avancement des projets.
- ◆ Etablir un rapport d'activités régulier, élaborer et suivre les outils de gestion (tableaux de bord) du STIC.

Communication

- ◆ Garantir l'information interne ou externe.
- ◆ Garantir une communication régulière au sein du STIC.

Séances et manifestations

- ◆ Participer aux différentes séances internes et externes, y compris en dehors des horaires réguliers de travail.
- ◆ Participer aux différentes manifestations communales en lien avec le service.
- ◆ Participer à des séances de commission et y assister les Exécutifs.

COMPÉTENCES :

Compétences humaines

- ◆ Avoir un sens du service public.
- ◆ Respecter l'autorité publique, les valeurs des 3 communes et la ligne politique définie.
- ◆ Observer un comportement adéquat dans le cadre de sa fonction et s'abstenir de toute conduite pouvant porter préjudice aux Communes.
- ◆ Faire preuve d'esprit d'initiative et d'autonomie au quotidien.
- ◆ Être capable de s'intégrer et d'adopter un comportement loyal, cohérent, constant et respectueux pour favoriser le travail en équipe.
- ◆ Donner son avis et partager ses idées de façon constructive, relayer l'information.
- ◆ Être orienté sur la recherche de solutions.
- ◆ Être capable de s'adapter à un environnement changeant et de faire face aux situations imprévues.
- ◆ Être ponctuel, respecter les règles et les consignes, être rigoureux, faire preuve de flexibilité dans ses horaires et d'implication dans son activité.
- ◆ Être dynamique, adopter une attitude agréable, professionnelle et responsable.
- ◆ Grande discrétion et strict respect du devoir de confidentialité lié à la fonction.

Compétences managériales

- ◆ Esprit stratégique et décisionnel.
- ◆ Sens de l'organisation et des priorités.
- ◆ Proactivité et capacité d'anticipation.
- ◆ Esprit d'analyse, de synthèse, d'innovation et de créativité.
- ◆ Bonne gestion du stress, capacité à tenir les délais impératifs et à faire face aux différents aléas.
- ◆ Très bon sens relationnel, empathie, diplomatie, ouverture et souplesse.

- ◆ Aptitude à diriger, fédérer inspirer, responsabiliser et accompagner les collaborateurs pour atteindre un développement optimal des connaissances et des compétences. Communiquer avec enthousiasme et déléguer de manière efficiente.
- ◆ Capacité à gérer les conflits de façon appropriée et aisance dans la négociation.

Compétences métier :

- ◆ CFC d'un métier du bâtiment ou CFC d'horticulteur, maîtrise fédérale un atout ou tout Diplôme d'études supérieures dans le domaine confié ou formation jugée équivalente.
- ◆ Formation en management un atout.
- ◆ Excellente maîtrise du français et bonnes capacités rédactionnelles.
- ◆ Très bonne connaissance des 3 communes, des communes genevoises, des institutions politiques cantonales genevoises et leur fonctionnement.
- ◆ Très bonne maîtrise des outils informatiques de bureautique et des outils spécifiques au métier.
- ◆ Maîtrise de la gestion de projet, du diagnostic à l'évaluation.
- ◆ Expérience réussie de quelques années dans la gestion d'un service ou d'une équipe (conduite de personnel, gestion budgétaire, compétences administratives).
- ◆ Permis de conduire.

Entrée en fonction : A convenir

Délai de candidature : 17 septembre 2021

Les offres, accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae, des copies des certificats et diplômes et des prétentions salariales, sont à adresser **par e-mail uniquement** à : postulation@hermance.ch avec la référence *Responsable STIC*

Seules les candidatures complètes, conformes aux prérequis et transmises par courriel seront prises en considération.