

COMMUNE DE PAYERNE

Cahier des charges

DENOMINATION DU POSTE	Adjoint technique Bâtiments		
TITULAIRE			
SERVICE / SECTEUR	Service des Bâtiments		
TAUX D'ACTIVITE	100%		
ETAT DE COLLOCATION	Cl. 6		
ENTRE EN VIGUEUR LE		MIS A JOUR LE	
1. SUPERIEUR DIRECT	Chef de service Bâtiments		
2. POSTES SUBORDONNES	---		
3. REMplacement	<p>Le titulaire remplace : le chef de service Bâtiments pour le suivi opérationnel des dossiers et les projets en cours ; le chef du secteur Atelier sur les tâches de coordination liées aux chantiers ; le chef de secteur Exploitation Bâtiments sur les tâches de coordination de la maintenance</p> <p>Le titulaire est remplacé par : le chef du service Bâtiments</p>		
4. FINALITE DU POSTE	<p>Seconder et appuyer le chef du service Bâtiments sur les aspects administratifs, techniques et financiers relatifs au service et aux projets</p> <p>Gérer la technique des bâtiments lors des projets de construction, de rénovation, de remplacement ou de transformation</p> <p>Gérer et développer le système de gestion informatisée des bâtiments et de leurs équipements</p> <p>Développer la stratégie de consommation et de production énergétique des bâtiments communaux et la mettre en oeuvre</p>		
5. ACTIVITES / RESPONSABILITES			
MANAGEMENT	--		
ACTIVITES METIER	<p>Seconder le chef de service sur les projets et dossiers liés aux domaines d'activités du service</p> <p>Participer au suivi administratif, technique et financier des dossiers traités par le service</p> <p>Développer le système de GMAO Care Office au sein du service des Bâtiments en collaboration avec les parties prenantes internes</p> <p>Superviser la saisie des données liées aux installations techniques ainsi que celles utiles à la gestion de la maintenance et aux</p>		

COMMUNE DE PAYERNE

	<p>interventions de suppression des défauts.</p> <p>Etablir le plan d'entretien des équipements avec le secteur Exploitation bâtiments et en assurer le suivi</p> <p>Réaliser l'ensemble des prestations de planification et de conduite de travaux liés à la réalisation, la réparation, le remplacement d'installations et d'équipements techniques dans les bâtiments communaux</p> <p>Représenter le Maître d'ouvrage aux séances de chantier</p> <p>Planifier, coordonner les tâches des divers corps de métiers internes ou externes en veillant à une exécution pratique et économique</p> <p>Etablir les budgets annuels d'exploitation des installations et des équipement techniques ainsi que des consommations énergétiques</p> <p>Gérer les contrats d'entretien des installations techniques en coordination avec le secteur Exploitation bâtiments</p>
ACTIVITES ADMINISTRATIVES	<p>Rédiger et traiter la correspondance relative aux domaines d'activité</p> <p>Rédiger les rapports et préavis liés au service Bâtiments</p> <p>Contribuer à la rédaction du rapport de gestion annuel</p> <p>Etablir les PV de séances techniques</p> <p>Etablir les statistiques liées aux consommations énergétiques</p>
AUTRES ACTIVITES	Réaliser toute tâche demandée par le supérieur hiérarchique dans le cadre du fonctionnement du service
6. RELATIONS INTERNES / EXTERNES	<p>Relations internes : collaborateurs communaux, Municipalité</p> <p>Relations externes : entreprises prestataires, bureaux techniques, services de l'Etat, locataires ou occupants des locaux communaux</p>
7. COMPETENCES, POUVOIRS PARTICULIERS, DELEGATION	--
8. EXIGENCES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE	
FORMATION	<p>Diplôme de technicien ES en technique des bâtiments</p> <p>CFC dans le domaine CVS (chauffage, ventilation, sanitaire), CFC d'électricien ou de projeteur en technique du bâtiment ou formation technique jugée équivalente</p>
EXPERIENCE ET APTITUDES	<p>Expérience probante dans le domaine de la technique des bâtiments (min. 3 ans après la formation)</p> <p>Compétences pratiques en gestion de projet</p> <p>Compétences en gestion de données et dans l'exploitation des applications de gestion de la maintenance des bâtiments assistée par ordinateur (GMAO)</p> <p>Supervision de chantier dans le domaine de la technique de bâtiment</p> <p>Capacité d'analyse et de synthèse</p>

COMMUNE DE PAYERNE

	Précision, rigueur, compétences méthodologiques Sens de l'organisation et gestion des priorités Autonomie et sens des responsabilités Faculté d'initiative Esprit de collaboration Aisance rédactionnelle, sens de la communication Aisance informatique Entregent et sens du service public
CONNAISSANCES PARTICULIERES	Connaissances des lois et règlements inhérents aux domaines technique et énergétique Connaissances des directives de protection incendie AEA Connaissance de la loi sur les marché publics Maîtrise des logiciels bureautiques usuels Maîtrise du logiciel de gestion de maintenance des bâtiments assistée par ordinateur Pratique confirmée du logiciel Autocad est un atout

Dans les textes ci-dessus, les termes liés à des personnes sont utilisés au masculin par souci de simplification de l'écriture, mais concernent évidemment aussi bien des femmes que des hommes.

Fait à Payerne, le XXX en double exemplaire.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic :

La Secrétaire :

L. Voinçon

C. Thöny

Lu et approuvé le :

Signature du titulaire :