



Cahier des charges Co-Secrétaire général en charge de l'aménagement et du technique			
No du poste :	2.0	Taux d'occupation	100%
Poste :	Co-secrétaire général	Remplacé par	1.0
Subordination :	Conseil administratif	Classe :	19

Exigences du poste :

Compétences professionnelles :

- ☐ Formation universitaire d'architecte, urbaniste architecte, géographe urbaniste ou jugée équivalente
- ☐ Expérience d'au moins 5 ans dans un poste aménagement
- ☐ Expérience confirmée dans le domaine de la gestion d'une administration publique
- ☐ Gérer des projets divers dans les domaines d'activité
- ☐ Connaissance de la législation cantonale et fédérale en relation avec l'aménagement et les constructions
- ☐ Connaissance de la législation, de la réglementation et du fonctionnement des administrations communales genevoises
- ☐ Savoir diriger une équipe pluridisciplinaire
- ☐ Connaissance des outils de gestion informatique usuels (MS Office)
- ☐ Connaissance des logiciels spécialisés (Système d'Information du Territoire – SIT)

Compétences personnelles :

- ☐ Travailler de manière indépendante et en réseau avec les autres pôles de l'administration
- ☐ Connaître sa sphère de compétences et ses aptitudes
- ☐ Être efficient dans la conduite des projets confiés
- ☐ Savoir s'adapter aux situations, fait preuve de souplesse et de flexibilité
- ☐ Aimer les contacts humains et communiquer avec aisance
- ☐ Travailler en réseau avec les autres communes et les institutions privées ou publiques

A = responsabilité
B = tâches déléguées
C = tâches d'exécution

Titulaire du poste
XXXXXXXXXXXXXX

Tâches principales ❑ Est responsable du développement territorial, des constructions, de la mobilité, de l'environnement et de la sécurité sur la commune au sein du Pôle Aménagement et technique ❑ Etablit les diverses procédures de travail dans différents domaines ❑ Rédige des règlements et directives ❑ Etablit les divers budgets et plannings ❑ Prépare et rédige les dossiers pour les décisions du Conseil administratif ❑ Prépare les dossiers pour le Conseil municipal ❑ Participe à l'élaboration des budgets de fonctionnement, des investissements, ainsi que du plan financier. ❑ Rédige des cahiers des charges ❑ Remplace les membres du Secrétariat général ❑ Dirige une équipe de collaboratrices et collaborateurs pluridisciplinaires ❑ Représente et défend les intérêts de la Commune dans différents groupes de travail avec des partenaires publics et privés Les tâches principales se décomposent par groupe comme suit :	100 %	A
Groupe I – Aménagement et technique <i>Aménagement</i> ❑ Développe des stratégies territoriales (plan directeur communal, stratégie zone 5, réseau de mobilité..) ❑ Met en œuvre les stratégies territoriales ❑ Développe projets urbains à l'échelle de la commune (plans et schémas directeurs, études d'aménagement) ❑ Garantit la coordination interne et interservices des stratégies territoriales et des projets urbains ❑ Mobilise son expertise technique pour conseiller les acteurs publics et privés ❑ Rédige des cahiers des charges pour des études ❑ Analyse des documents afin de prendre les décisions adéquates et contrôle les prestations des mandataires ❑ Pilote pour la commune les Grands projets ❑ Participe aux groupes de travail technique des Grands projets ❑ Participe aux comités de pilotage des Grands projets ❑ Contribue à l'élaboration des plans financiers des Grands projets ❑ Prépare les préavis communaux dans le cadre des procédures dans l'aménagement (plan directeurs, plans localisés, modification de limite de zones, autres) ❑ Elabore des stratégies de développement territorial avec les communes voisines ❑ Développe une stratégie et des mesures pour une politique du paysage ❑ Développe une stratégie et des mesures pour le développement de la biodiversité sur la commune ❑ Est responsable de la mise en œuvre des mesures du catalogue de Cité de l'énergie ❑ Est responsable de la mise en œuvre le plan directeur des énergies ❑ Répond aux questions des professionnels et des habitants ❑ Gère le site confignonforum.ch et la communication en lien avec l'aménagement ❑ Participe aux séances de commissions spécifiques directement ou par délégation		70 %

❑ Dirige, organise et gère les collaboratrices et collaborateurs sous sa responsabilité dans le domaine de l'aménagement et l'environnement ❑ Organise et délègue aux collaboratrices et collaborateurs les tâches qu'il juge nécessaire <i>Technique</i> ❑ Est responsable des préavis pour l'ensemble des demandes d'autorisation de construire sur la commune ❑ Est responsable de la stratégie pour la réhabilitation des infrastructures communales ❑ Met en œuvre la stratégie pour la réhabilitation des infrastructures communales ❑ Elabore les budgets de fonctionnement et d'investissement dans le domaine technique ❑ Etablit un plan quinquennal des investissements nécessaires à la réhabilitation des infrastructures communales ❑ Mène des projets pour la commune ❑ Elabore avec le responsable du service des bâtiments et le technicien communal les planifications pour l'entretien des bâtiments ❑ Met en œuvre et suit les mesures d'économies d'énergie pour les bâtiments communaux ❑ Représente et défend les intérêts de la commune dans les groupements et/ou fondations dont elle fait partie ❑ Rédige des cahiers des charges ❑ Propose des règlements et directives de gestion de l'espace public ❑ Est le répondant de l'administration communale pour les agents de la police municipale ❑ Est le répondant de l'administration communale pour le centre régional d'intervention 201 ❑ Participe aux séances de commissions spécifiques directement ou par délégation ❑ Supervise les services des bâtiments et extérieurs sous sa responsabilité ❑ Dirige, organise et gère les collaboratrices et collaborateurs sous sa responsabilité dans le domaine technique ❑ Organise et délègue aux collaboratrices et collaborateurs les tâches qu'il juge nécessaire		
Groupe II – Secrétariat général ❑ Fait partie intégrante du Secrétariat général ❑ Remplace les membres du Secrétariat général selon les directives en vigueur ❑ Participe aux séances du Conseil administratif ❑ Exécute et met en œuvre les politiques publiques souhaitées par le Conseil administratif ❑ Collabore à la stratégie globale de l'administration ❑ Collabore à la stratégie globale des ressources humaines ❑ Participe à l'élaboration du budget de fonctionnement et du plan des investissements ❑ Représente le Secrétariat général auprès des instances privées et publiques selon attribution ❑ Peut établir des règlements ou directives revêtant d'un caractère général ❑ Est susceptible d'établir des procédures et processus pour l'administration générale ❑ Propose la stratégie et met en œuvre la politique informatique de la		30 %

commune ☐ Est répondant de l'administration auprès du service informatique de l'association des communes genevoises ☐ Est responsable de la sécurité au travail (MSST)		
Autres : ☐ Peut être amené à mener des projets spécifiques sortant des compétences du poste ☐ Formation continue possible		

Fait, le

XXXXXXXXXX		Dinh Manh UONG Maire Conseiller administratif délégué au personnel
------------	--	---

