



# Cahier des charges

Chef de projets hydraulicien / génie civil (H/F)

## 1. Données générales

Création	11.12.2025	Poste	Collaborateur-trice spécialisé
Mise à jour	-	Service	Service technique
Fonction	Chef de projets	Supérieur direct	Chef du service technique
Classification	12-14	Taux d'activité	100 %
Création du poste	De suite ou à convenir		

## 2. Mission générale du poste

La personne aura pour mission principale de garantir la continuité des projets en cours ainsi que la gestion des infrastructures. Elle veillera à maintenir la qualité et la conformité des travaux d'entretien et de construction des routes et des réseaux d'eau.

Le/a titulaire du poste :

- Reprend les dossiers en cours pour assurer une transition efficace dans la gestion des projets existants et futurs.
- Assure le suivi des travaux et la coordination avec les entreprises, les mandataires internes et externes et les bureaux d'ingénieurs.
- Gère les budgets et contrôle la conformité des devis et factures des projets
- Gère la maintenance des infrastructures d'exploitation
- Planifie et organise les interventions préventives et correctives
- Rédige des rapports techniques et des recommandations pour les travaux futurs
- Fournit des conseils et son expertise technique aux élus et aux services communaux.
- Participe à la mise à jour des normes et procédures internes.
- Garantit la qualité technique et réglementaire des infrastructures.
- Collabore étroitement avec les responsables des différentes dicastères, ainsi qu'avec tous les membres des équipes.
- 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>Interactions avec les intervenants internes et externes</b>	1.1 Assure une communication efficace et constructive avec les intervenants, citoyens, prestataires et collègues. 1.2 Propose et met en place des outils pour le suivi des dossiers 1.3 Garantit la réception, le suivi et la clôture de projets	
2.	<b>Interactions avec les entreprises</b>	2.1 Assure le suivi administratif et financier des différents projets 2.2 Sollicite des devis auprès des entreprises, les contrôle et établit les adjudications y relatives en accord avec sa hiérarchie. 2.3 Contrôle la conformité des devis et factures des projets	
3.	<b>Administration</b>	3.1 Rédige tous types de rapports et documents en lien avec les projets, les interventions sur le terrain 3.2 Tient à jour un journal des interventions et garantit le classement et l'archivage rigoureux des dossiers 3.3 Collabore avec le secrétariat du service technique pour tout type de tâches (courrier, notes, PV, etc.). 3.4 S'assure de la conformité juridique des opérations menées en lien avec les objets. 3.5 Participe à des séances en lien avec les différents projets. Transmet des informations pertinentes aux autres membres de l'administration communale. 3.6 Participe à l'élaboration des budgets annuels et suit la mise en œuvre de ces budgets en étroite collaboration avec son responsable.	

4.	<b>Lien avec le service et la hiérarchie</b>	<p>4.1 Travaille en collaboration étroite avec son responsable en s'informant mutuellement et régulièrement de l'évolution des dossiers en cours.</p> <p>4.2 Fournit une analyse de l'état des infrastructures et de l'évolution des dossiers stratégiques, complexes ou litigieux.</p> <p>4.3 Formule des propositions d'amélioration que ce soit dans les processus ou le suivi des dossiers</p>	
5.	<b>Collaboration transversale et avec les partenaires</b>	<p>5.1 Entretien les bonnes relations interservices, avec les partenaires externes et avec la population.</p> <p>5.2 Participe à la transmission des informations pertinentes et transmet son savoir et savoir-faire à ses collègues.</p> <p>5.3 Fait preuve d'entregent et sens du service, avec capacité à interagir harmonieusement avec des types d'interlocuteurs variés (autorités, locataires, usagers, mandataires, entreprises, avocats, etc.).</p>	
6.	<b>Démarche de progrès</b>	<p>6.1 Fait preuve d'esprit d'initiative dans l'intérêt de la commune et de 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 et s'informe des changements en vigueur dans les domaines d'activité.</p> <p>6.4 Intègre les associations professionnelles pertinentes pour la fonction.</p>	

4. Remplacement(s)			
Est remplacé		Remplace	
Activité	Remplaçant	Activité	Titulaire
	Responsable du service		Autres collaborateurs de l'équipe

5. Exigences particulières inhérentes au poste
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diplôme d'ingénieur civil ou hydraulicien (EPFL, HES ou équivalent).</li> <li>▪ Expérience en conception, gestion et suivi de projets routiers et hydrauliques.</li> <li>▪ Maîtrise des logiciels de dessin et de calcul hydraulique/civil - un plus (AutoCAD, Civil 3D, EPANET, etc.).</li> <li>▪ Connaissance des normes SIA, réglementations locales et environnementales.</li> <li>▪ Capacités à travailler de manière autonome tout en assurant une bonne transmission avec le service.</li> <li>▪ Excellentes aptitudes relationnelles et rédactionnelles.</li> <li>▪ Être au bénéfice d'une formation reconnue dans le domaine de la construction ou aptitude jugée équivalente (bâtiment, génie civil, ...)</li> <li>▪ avec un minimum de 5 ans d'expérience</li> <li>▪ Bonne maîtrise de la gestion des projets</li> <li>▪ Langue maternelle française ou allemande avec maîtrise de l'autre langue (niveau minimum C1)</li> <li>▪ Avoir le sens de l'organisation, faire preuve d'ouverture d'esprit et de prise d'initiative</li> <li>▪ Grande capacité de communication</li> <li>▪ Maîtrise des outils informatiques (MS Office, SIT, ...)</li> <li>▪ Esprit d'équipe, dynamique, méthodique, sens des priorités, polyvalent et organisé</li> <li>▪ Flexibilité dans les horaires (séances le soir)</li> <li>▪ Peut être amené à effectuer, dans le cadre de son travail, des activités autres que celles mentionnées dans le cahier des charges, toute tâche non décrite dans le cahier des charges qui s'avérerait nécessaire aux besoins du service.</li> </ul>

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

<b>Lieu, date</b>	Courtepin, le 15.12.2025		<b>Lieu, date</b>	
<b>Signatures</b>			<b>Signature</b>	
	Martin Moosmann Syndic	Anne Rochat Secrétaire communale		

*La forme masculine employée dans ce document a valeur de genre neutre et désigne aussi bien les hommes que les femmes.*