



# Pflichtenheft

## Projektleiter Hydraulik- und Bauwesen (m/w) 100 %

### 1. Allgemeine Angaben

Erstellung	11.12.2025	Stelle	Fachmitarbeiter/in
Aktualisierung	-	Abteilung	Technischer Dienst
Funktion	Projektleiter	Direkter Vorgesetzter	Leiter des technischen Dienstes
Gehaltsklasse	12-14	Beschäftigungsgrad	100 %
Erstellungsdatum	Per sofort oder nach Vereinbarung		

### 2. Allgemeine Aufgaben der Stelle

Die Hauptaufgabe der Person besteht darin, die Kontinuität der laufenden Projekte sowie die Verwaltung der Infrastruktur sicherzustellen. Sie sorgt für die Aufrechterhaltung der Qualität und Konformität der Instandhaltungs- und Bauarbeiten an Straßen und Wassernetzen.

Der/die Stelleninhaber/in:

- übernimmt die laufenden Projekte, um einen reibungslosen Übergang bei der Verwaltung bestehender und zukünftiger Projekte zu gewährleisten.
- überwacht die Arbeiten und koordiniert diese mit den Unternehmen, internen und externen Beauftragten und Ingenieurbüros.
- Verwaltet die Budgets und kontrolliert die Konformität der Kostenvoranschläge und Rechnungen der Projekte
- Verwaltet die Instandhaltung der Betriebsinfrastrukturen
- Plant und organisiert vorbeugende und korrektive Maßnahmen
- Verfasst technische Berichte und Empfehlungen für zukünftige Arbeiten
- Berät die gewählten Vertreter und kommunalen Dienststellen und stellt ihnen sein technisches Fachwissen zur Verfügung.
- Beteiligt sich an der Aktualisierung interner Normen und Verfahren.
- Gewährleistet die technische und normative Qualität der Infrastrukturen.
- Arbeitet eng mit den Verantwortlichen der verschiedenen Ressorts sowie mit allen Teammitgliedern zusammen.
- Unterbreitet Vorschläge für neue Praktiken zur Weiterentwicklung des Dienstes und zur kontinuierlichen Verbesserung der Prozesse.

### 3. Aufgaben und Tätigkeiten

Tätigkeiten	Hauptaufgaben und Verantwortlichkeiten	Verbundene Hauptaktivitäten	
1.	<b>Zusammenarbeit mit internen und externen Beteiligten</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>1.1 Sorgt für eine effiziente und konstruktive Kommunikation mit den Beteiligten, Bürgern, Dienstleistern und Kollegen.</li><li>1.2 Schlägt Instrumente zur Nachverfolgung von Vorgängen vor und setzt diese um.</li><li>1.3 Gewährleistet die Entgegennahme, Nachverfolgung und den Abschluss von Projekten.</li></ul>	
2.	<b>Zusammenarbeit mit Unternehmen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>2.1 Er sorgt für die administrative und finanzielle Überwachung der verschiedenen Projekte</li><li>2.2 Er holt Angebote von Unternehmen ein, prüft diese und erstellt in Absprache mit seinen Vorgesetzten die entsprechenden Ausschreibungen.</li><li>2.3 Er überprüft die Konformität der Angebote und Rechnungen der Projekte</li></ul>	
3.	<b>Verwaltung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>3.1 Verfasst alle Arten von Berichten und Dokumenten im Zusammenhang mit Projekten und Einsätzen vor Ort</li><li>3.2 Führt ein Einsatzprotokoll und sorgt für die ordnungsgemäße Ablage und Archivierung der Unterlagen</li><li>3.3 Arbeitet mit dem Sekretariat des technischen Dienstes bei allen Arten von Aufgaben (Post, Notizen, Protokolle usw.) zusammen.</li><li>3.4 Stellt die rechtliche Konformität der im Zusammenhang mit den Objekten durchgeführten Maßnahmen sicher.</li><li>3.5 Nimmt an Sitzungen im Zusammenhang mit den verschiedenen Projekten teil. Leitet relevante Informationen an andere Mitglieder der Gemeindeverwaltung weiter.</li><li>3.6 Beteiligt sich an der Erstellung der Jahresbudgets und überwacht die Umsetzung dieser Budgets in enger Zusammenarbeit mit seinem Vorgesetzten.</li></ul>	

4.	<b>Kontakt mit der Abteilung und der Hierarchie</b>	4.1 Arbeitet eng mit seinem Vorgesetzten zusammen, indem er sich gegenseitig regelmäßig über den Stand der laufenden Vorgänge informiert. 4.2 Liefert eine Analyse des Zustands der Infrastrukturen und der Entwicklung strategischer, komplexer oder strittiger Vorgänge. 4.3 Formuliert Verbesserungsvorschläge, sei es in Bezug auf die Prozesse oder die Nachverfolgung der Vorgänge.	
5.	<b>Übergreifende Zusammenarbeit intern sowie mit Partnern</b>	5.1 Entretien les bonnes relations interservices, avec les partenaires externes et avec la population. 5.2 Participe à la transmission des informations pertinentes et transmet son savoir et savoir-faire à ses collègues. 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.).	
6.	<b>Vorgehen für Verbesserung</b>	6.1 Fait preuve d'esprit d'initiative dans l'intérêt de la commune et de son administration. 6.2 Pratique en permanence la critique constructive dans un but d'amélioration continue. 6.3 Participe aux séminaires et/ou formations nécessaires à l'activité et s'informe des changements en vigueur dans les domaines d'activité. 6.4 Intègre les associations professionnelles pertinentes pour la fonction.	

<b>4. Stellvertretung(en)</b>			
<b>Wird vertreten</b>		<b>Vertritt</b>	
<b>Tätigkeit</b>	<b>Stellvertreter</b>	<b>Tätigkeit</b>	<b>Inhaber</b>
	Verantwortliche Person für den Bereich		Weitere Mitarbeiter des Teams

<b>5. Besondere Anforderungen, welche die Stelle mit sich bringt</b>			
<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, ...) 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>			

<b>6. Spezifische Verantwortungen, welche dem/der Stelleninhaber/in zugewiesen werden</b>			
<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.*

