

## Cahier des charges

### Titre de la fonction

Chef-fe du Service de l'environnement

---

### Taux d'activité

100%

---

### Service

Service de l'environnement

---

### Position hiérarchique du poste

Subordonné au municipal en charge du dicastère ainsi qu'au secrétaire municipal

---

### But de la fonction

- Assurer le bon fonctionnement du service en termes de stratégie, de lignes directrices, de respect des normes légales, du suivi financier et de la gestion des ressources humaines.
  - Participer à l'élaboration de la stratégie de la Commune dans le domaine environnemental et de la gestion des déchets.
  - Coordonner la communication et les projets, assurer une gestion financière et juridique, soutenir les initiatives.
- 

### Responsabilités principales

1. Assurer la gestion administrative, financière et organisationnelle du service ;
2. Défense des intérêts du service et de la Commune ;
3. Conseil, oriente et soutien la Municipalité dans la gestion des affaires liées au service ;
4. Gérer le personnel du service.

### Activités spécifiques

#### 1. Assurer la gestion administrative, financière et organisationnelle du service

- 1.1. Planifier les activités du service ;
  - 1.2. Assurer le transfert d'informations au sein du service ;
  - 1.3. Planifier et superviser des programmes et des projets liés à l'environnement ;
  - 1.4. Élaborer et rédiger les documents en lien avec la gestion du service : règlements, rapports à la Municipalité, proposition de préavis, correspondance courante, ... ;
  - 1.5. Veiller à l'application des directives de la Municipalité en matière de politique environnementale et de la gestion des déchets ;
  - 1.6. Rendre toutes les décisions et accorder toutes les autorisations dont les compétences sont attribuées au service ;
-

- 1.7. Assurer l'intégration des questions environnementales dans les plans et programmes ;
  - 1.8. Préparer les budgets de fonctionnement et d'investissement et veiller au respect des budgets alloués ;
  - 1.9. Contrôler et viser les factures du service ;
  - 1.10. Rédiger le rapport annuel du service ;
  - 1.11. Rédiger les commentaires dans le cadre du bouclage des comptes ;
  - 1.12. Accompagner le garde forestier dans le suivi de la protection et de l'entretien des forêts ;
  - 1.13. Collaborer avec les autres services de l'administration – transversalité.
- 2. Défense des intérêts du service et de la Commune**
- 2.1. Participer aux séances de commissions et groupes de travail selon la délégation de la Municipalité, ou déléguer un représentant ;
  - 2.2. Entretenir les relations internes et externes (interservices, associations intercommunales, partenaires externes, population) ;
  - 2.3. Être garant de l'image du service et de la Commune ;
  - 2.4. Évaluer et peser les différents intérêts en jeu, afin d'assurer que les décisions prises reflètent un équilibre optimal entre les besoins de toutes les parties prenantes.
- 3. Conseil, oriente et soutien la Municipalité dans la gestion des affaires liées au service**
- 3.1. Conseiller et participer à l'élaboration de la stratégie de la Commune dans le domaine environnemental et de la gestion des déchets ;
  - 3.2. Organiser la mise en œuvre des objectifs stratégiques de la municipalité ;
  - 3.3. Définir les méthodes de travail ;
  - 3.4. Fixer les objectifs à atteindre par son équipe et encadrer son équipe de manière à lui permettre d'atteindre ses objectifs ;
  - 3.5. Être force de proposition.
- 4. Gérer le personnel du service**
- 4.1. Diriger le personnel du service ;
  - 4.2. Établir le planning annuel des congés ;
  - 4.3. Agir de manière à favoriser un bon climat de travail et le respect de la santé au travail ;
  - 4.4. Distribuer le travail, superviser les tâches déléguées, en contrôler l'exécution ;
  - 4.5. Fixer les objectifs des collaborateurs et effectuer les évaluations annuelles ;
  - 4.6. Veiller à la formation continue des collaborateurs ;
  - 4.7. Veiller à la sécurité du personnel ;
  - 4.8. Planifier et assurer le recrutement de nouveaux collaborateurs en collaboration avec le Service des ressources humaines.

---

### **Complexité de la tâche, de l'environnement de travail, difficultés majeures, challenges**

- Nécessité d'avoir une forte résistance au stress (charge de travail importante) ;
  - Connaissance approfondie des lois et règlements en relation avec les domaines d'activité ;
  - Responsabilité de la bonne application des lois et règlements en vigueur ;
  - Gestion du personnel ;
  - Capacité à gérer plusieurs tâches à la fois ;
  - Disponibilité pour des séances en soirée.
-

## **Pouvoir de décision, autonomie**

- Gestion financière et administrative ;
  - Engagement financier jusqu'au montant maximal fixé dans les délégations de compétences, dans le respect de la planification budgétaire ;
  - Gestion de son équipe (environ 15 collaborateurs).
- 

## **Conduite de collaborateurs (directe/indirecte)**

Conduite d'une équipe de taille moyenne.

---

## **Connaissances et compétences professionnelles requises (savoir-faire)**

### Critères exclusifs

- Titulaire d'un diplôme tertiaire (Bachelor ou Master) dans le domaine de la nature et de l'environnement ou équivalent ;
  - Expérience dans le domaine d'au moins cinq ans, avec pratique de la gestion de projets ;
  - Expérience réussie dans le pilotage d'un service de taille comparable, idéalement dans une administration publique ;
  - Bonnes capacités de communication, tant en interne (transversalité des services) que vis-à-vis de la population ;
  - Bonne connaissance du cadre légal général, plus spécifiquement celui touchant à l'environnement ;
  - Sens aigu de l'organisation et de la coordination dans la conduite de projets et dans le suivi des dossiers ;
  - Titulaire d'un permis de conduire catégorie B ;
  - Sens aigu du contact ;
  - Excellente maîtrise des logiciels Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) ;
  - Bonne capacité rédactionnelle et orthographique.
- 

## **Compétences et qualités personnelles et sociales (savoir-être)**

- Capacité à assumer des responsabilités et gérer une équipe ;
  - Intégrité, capacité à résister aux éventuelles pressions financières ou politiques et à traiter tous les dossiers de manière uniforme ;
  - Sens confirmé de la négociation ;
  - Capacité d'analyse, de synthèse, d'anticipation et d'organisation, esprit critique et proactif ;
  - Facilité à travailler aussi bien en équipe que de façon autonome à la conception de projet aux divers niveaux de planification (région, commune, détail) ;
  - Aptitude à communiquer et à partager l'information de manière efficace ;
  - Très bonnes compétences rédactionnelles ;
  - Entregent, discrétion et sens du service.
-

### Vérification du cahier des charges

Il s'effectue lors de tout changement significatif ou à la demande de la Municipalité.

---

### Documents associés

- Contrat de travail ;
  - Règlement du personnel communal ;
  - Règlement sur l'horaire variable.
- 

### Date et signatures

Le Mont-sur-Lausanne, le

Au nom de la Municipalité

Collaborateur

La syndique  
Laurence Muller Ahtari

La secrétaire adjointe  
Anne Flachaire