

| | |
|--------------------|------------|
| Code de fonction | 000.000.03 |
| Date édition | 01.01.2020 |
| Date modification | 01.11.2021 |
| Prochaine révision | 01.01.2025 |

DESCRIPTIF DE FONCTION GÉNÉRAL

CHEF-FE DE SERVICE

Toute dénomination de personne, de statut ou de fonction se rapporte aux personnes des deux sexes.

Ce descriptif de fonction général s'applique à l'ensemble des chefs de service et est complémentaire au descriptif de fonction d'employé communal.

Missions et responsabilités

La responsabilité d'un service implique notamment :

- d'appliquer et de se conformer aux lettres de missions
- d'encadrer les membres de son service
- d'organiser et de planifier les missions que le service doit assumer en vue de garantir les prestations
- de répartir les activités entre les différents collaborateurs du service en leur donnant toutes les instructions utiles à leur bonne exécution et en utilisant de manière adéquate leurs compétences et les ressources à disposition
- de prendre toutes les mesures utiles pour améliorer l'efficacité de son service, tout en respectant les règles d'une bonne économie
- d'établir le budget général des comptes attribués
- de contrôler régulièrement l'état des comptes et de justifier les écarts constatés par rapport au budget
- de collaborer avec la personne en charge du système de contrôle interne (SCI) pour mettre en place les mesures requises et veiller à la bonne application du SCI dans son service
- de rédiger un rapport annuel - faisant partie intégrante du Compte rendu administratif et financier de la commune - sur l'activité de son service au cours de l'année écoulée
- d'informer régulièrement sa hiérarchie sur le fonctionnement du service
- de collaborer avec le service des ressources humaines dans la gestion de son personnel notamment sur l'application des dispositions statutaires et des directives
- de collaborer avec le service de la culture et de la communication pour mettre en place une communication adaptée
- de participer à toutes les séances que requiert la fonction et notamment aux séances de commissions municipales pour les objets en lien avec l'activité de son service
- de représenter, sur délégation, le Conseil administratif lors de séances ou de manifestations

Devoirs généraux et attitude

Le chef de service doit notamment

- collaborer et soutenir les autres chefs de service sur toutes les questions liées aux domaines d'activité de son service (solidarité)
- apporter sa contribution à toutes les réflexions menées par l'administration permettant la convergence des connaissances pour avancer vers des objectifs communs (intelligence collective)

- favoriser l'interaction entre les membres de son service et de manière plus générale avec l'ensemble de l'administration (unicité)

A l'égard de ses collaborateurs :

- diriger en fixant des objectifs cohérents permettant la bonne réalisation des missions du service
- encadrer conformément aux dispositions statutaires et aux directives du Conseil administratif et les faire respecter
- évaluer et contrôler l'atteinte des objectifs fixés
- procéder aux entretiens périodiques de ses subordonnés directs (période d'essai, entretien annuel, etc.)
- veiller à la formation et au développement des compétences de son personnel pour lui permettre de répondre aux enjeux actuels et futurs de son activité
- accueillir les nouveaux collaborateurs et s'assurer de leur intégration et de leur mise au courant
- appliquer les mesures de santé et de sécurité au travail et les faire respecter
- régler les conflits qui pourraient survenir entre les collaborateurs de son service
- informer son personnel sur l'activité du service en particulier et sur l'organisation et la gestion de la commune en général
- organiser le travail de manière à réduire l'empreinte écologique (mobilité rationnelle, etc.) et veiller à ce que ses subordonnés adoptent, dans le cadre de leur activité professionnelle, un comportement responsable