

Code de fonction	620.332.21
Date édition	01.02.2022
Date modification	28.09.2026
Prochaine révision	01.10.2031
Service	SEU

DESCRIPTIF DE FONCTION TYPE

CHEF-FE DE PROJETS - DÉCHETS

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

Description générale de la mission

Sous la direction du chef du service de l'environnement urbain, le titulaire de la fonction participe à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi de la stratégie de gestion des déchets au niveau communal. Il collabore au développement de projets et d'actions en lien avec la fonction.

Il analyse la bonne adéquation entre les moyens mis à disposition (points de collecte des déchets notamment) et propose, le cas échéant, des mesures d'amélioration (équipements, levées de déchets, etc.). Dans ce contexte, il collecte et relaie toutes les informations utiles aux interlocuteurs compétents.

Il organise et planifie l'ensemble de ses activités selon les orientations politiques, les délais impartis et les normes en vigueur.

En sa qualité de spécialiste, le titulaire de la fonction contribue à la bonne marche du service et apporte son expertise du domaine pour permettre de répondre aux besoins actuels et futurs de la commune. Il renseigne sa hiérarchie notamment sur l'évolution des normes et leur incidence sur la gestion des déchets.

Dans son action, il collabore et s'implique activement dans les différents projets communs, transversaux ou spécifiques de l'administration.

Activités principales

- Élaborer et mettre en œuvre la stratégie de gestion des déchets au niveau communal par des projets et des actions contribuant à la réalisation des objectifs fixés, conformément au cadre légal en vigueur
- Participer à la mise en place et au suivi opérationnel, administratif et financier de projets spécifiques et/ou transversaux
- Assurer le suivi des prestataires de collecte en conformité avec les contrats
- Effectuer des statistiques et les analyser en collectant les données terrains afin d'assurer le suivi et l'amélioration des actions et des prestations à la population
- Apporter sa contribution, sur le plan technique, à l'établissement d'appels d'offres en collaboration étroite avec l'administrateur
- Informer, sensibiliser et inciter les habitants, les concierges, les entreprises et les services communaux aux bonnes pratiques en matière de gestion des déchets et de propreté
- Assurer la gestion de projets de communication en collaboration avec le service de la culture et de la communication
- Initier et organiser des manifestations et des événements en lien avec la gestion des déchets
- Participer au développement de projets immobiliers (plan de quartier, immeuble, etc.) sur le volet de la récupération des déchets

- Gérer et assurer le suivi et la facturation de la taxe relative aux déchets des entreprises
- Participer à l'élaboration, au suivi et au contrôle budgétaire des rubriques attribuées

Activité(s) complémentaire(s) :

- Mener, en collaboration avec la police municipale, des actions de contrôle du respect des lois et des règlements en matière de déchets
- Présenter et argumenter des projets auprès des autorités politiques ou dans des séances publiques
- Assurer une veille professionnelle, légale et réglementaire dans son domaine d'activité
- Réaliser toute autre tâche liée directement ou indirectement à la fonction

Compétences-clés et profil requis

- Bachelor/master universitaire en science de l'environnement ou formation jugée équivalente
- Expérience ou formation complémentaire en gestion de déchets
- Expérience confirmée en gestion de projets
- Maîtrise des outils bureautiques
- Aptitude à communiquer à l'oral comme à l'écrit
- Esprit d'initiative
- Sens des priorités
- Capacité d'organisation
- Aptitude à travailler en équipe

Position structurelle

La subordination et les rapports hiérarchiques sont décrits dans les organigrammes de la Ville de Vernier.

Descriptif(s) de fonction général(aux) lié(s) à la fonction

- Employé communal - 000.000.01