



Forte de ses 150 collaborateurs, **la Ville de Sierre** cherche à compléter ses effectifs afin de renforcer son service de l'Edilité et de l'Urbanisme :

Chargé(-e) de projet à 100%

Missions principales :

- Piloter la construction, les transformations, les réfections et l'entretien des bâtiments municipaux et scolaires.
- Assurer le suivi des procédures légales et administratives pour les projets précités.
- Participer à la définition du cahier des charges, à la conception, au développement et à la direction des réalisations confiées de façon directe ou par appel d'offres ou concours à des mandataires privés.

Profil requis :

- Bachelor HES en architecture, directeur des travaux du bâtiment ou CFC de dessinateur en architecture avec expérience de conduite de projet complexes et pluridisciplinaires.
- Compétences dans la maîtrise des coûts.
- Expérience dans la conduite des travaux et la gestion des plannings.
- Connaissances informatiques (Autocad, CAN, tableurs, etc.) et facilité d'apprentissage sur de nouveaux logiciels.
- Faculté de rédaction et aisance d'expression.
- Goût pour les tâches administratives.
- Connaissances relatives aux marchés publics.
- Compétences dans les domaines légaux, juridiques et administratifs un atout.
- Sens de la négociation et de l'entregent.

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Le cahier des charges est disponible sur www.sierre.ch/emploi.

En cas d'intérêt, le dossier de candidature complet doit être envoyé, en un seul dossier, jusqu'au **20 mars 2024** à emploi@sierre.ch.

Descriptif de fonction

Titre de la fonction	Chargé de projet
Service	Services techniques / Edilité et urbanisme
But(s) de la fonction	<ul style="list-style-type: none"> Piloter la construction, les transformations, les réfections et l'entretien des bâtiments municipaux et scolaires. Assurer le suivi des procédures légales et administratives pour les projets précités. Participer à la définition du cahier des charges, à la conception, au développement et à la direction des réalisations confiées de façon directe ou par appel d'offres ou concours à des mandataires privés.

Supérieur(s) hiérarchique(s) :	Subordonné(s) :
<ul style="list-style-type: none"> Architecte de Ville, Chef du service de l'Edilité et de l'urbanisme Responsable des bâtiments 	
Suppléance assurée pour :	Suppléance assurée par :
<ul style="list-style-type: none"> Responsable des bâtiments 	<ul style="list-style-type: none"> Collaborateur technique Responsable des bâtiments

Responsabilités principales

- Bâtiments municipaux et scolaires
 - Etablir les projets et plans de rénovation et/ou transformation en collaboration avec le Responsable des Bâtiments
 - Participer à l'établissement des rapports, préavis, messages à l'intention du Conseil municipal ou du Conseil général.
 - Elaborer des budgets, des devis et des cahiers de soumissions.
 - Gérer les imprévus (vandalisme, pannes, autres).
 - Conduire la procédure d'adjudication en collaboration avec la Centrale des achats.
 - Conduire les travaux, métrés, décomptes.
 - Participer à la réalisation de l'état des lieux des bâtiments et établir un planning d'entretien (rénovation).
 - Assister techniquement et coordonner administrativement les bâtiments municipaux construits sous mandats à des bureaux d'architecture privés.
 - Gérer les mandataires externes et suivre les procédures d'appels d'offre conformément aux prescriptions sur les marchés publics.
 - Etablir des demandes de subventionnement pour les bâtiments scolaires auprès de l'Etat, présenter des décomptes et récupérer des subventions.
- Soutenir activement le délégué à l'énergie pour la gestion des mesures d'économies d'énergie.
- Fournir un appui concret aux concierges pour la réalisation de leur travail de maintenance des bâtiments.
- Apporter un soutien aux services internes de l'administration pour la réalisation de leur travail de maintenance
- Rester à disposition pour toute tâche administrative ou technique en relation avec la fonction de suppléance, ou sur demande de l'Architecte de Ville.
- Se conformer aux procédures de travail en vigueur de la Ville de Sierre.
- Sauvegarder en permanence les intérêts de la Ville de Sierre.
- Véhiculer une image positive de la Ville de Sierre.
- Respecter les statuts des collaborateurs de la Ville de Sierre, la charte informatique et téléphonique ainsi que tous les règlements internes.

Autres tâches

- Participer sur demande de ses supérieurs à des interventions d'information ou de communication (expositions, ateliers, séances du Conseil municipal ou général, conférences de presse,...).
- Représenter la Ville de Sierre auprès des mandataires extérieurs.
- Participer à la mise à jour du système qualité du service.
- Veiller au maintien d'un niveau adéquat de formation et proposer au chef de service à l'intention de l'office du personnel les actions à entreprendre.
- Privilégier dans ses activités les mesures tendant à réduire l'impact sur l'environnement.
- Faire parvenir au supérieur direct toute suggestion susceptible d'améliorer le fonctionnement.
- Réaliser tous les travaux ordonnés par le supérieur hiérarchique, justifiés par la bonne marche des activités.

Administration

Droit de signature en conformité avec le règlement des signatures.
Compétences d'adjudication selon les directives communales sur les marchés publics.
Compétences financières selon les directives communales sur les marchés publics.

Connaissances et compétences professionnelles

- Bachelor HES en architecture, directeur des travaux du bâtiment ou CFC de dessinateur en architecture avec expérience de conduite de projets complexes et pluridisciplinaires.
- Compétence dans la maîtrise des coûts.
- Expérience dans la conduite des travaux et la gestion des plannings.
- Connaissances informatiques (Autocad, CAN, tableurs, etc.) et facilité d'apprentissage sur de nouveaux logiciels.
- Faculté de rédaction et aisance d'expression.
- Goût pour les tâches administratives.
- Connaissances relatives aux marchés publics.
- Compétences dans les domaines légaux, juridiques et administratifs, un atout.

Compétences et qualités personnelles et sociales

- Intérêt pour la gestion du bien commun.
- Sens de la négociation et de l'entregent.
- Sens de l'organisation, rigueur et précision.
- Esprit de décision, d'initiative et sens des responsabilités.
- Faculté à travailler aussi bien de façon indépendante qu'en équipe.
- Facilité de contact, sens de la communication.
- Conscience des devoirs de réserve et de discrétion.

Sierre, février 2024