

La Commune de Veyrier ouvre une inscription publique en vue de repourvoir, au sein du service des Routes et espaces verts, le poste à temps complet d'un-e :

## **ADJOINT-E AU CHEF DE SERVICE**

### **Votre domaine de responsabilité**

- Superviser la gestion opérationnelle d'une équipe d'employés polyvalents et de jardiniers qualifiés. Procéder à la planification et à l'organisation des tâches, ainsi qu'à la transmission quotidienne des instructions aux équipes et au contrôle des réalisations.
- Assurer le suivi administratif et opérationnel en lien avec les secteurs des routes et des espaces verts.
- Superviser la coordination de la planification de l'entretien des véhicules, des outils et des équipements du service.
- Assurer le suivi et la mise à jour des formations spécifiques des collaborateurs.
- Collaborer avec les équipes dans l'exercice de leur fonction.
- Seconder le Chef de service dans l'exercice de sa fonction. Assurer son remplacement en cas d'absence.

### **Formation et expérience**

- Brevet fédéral dans le domaine de la construction ou formation jugée équivalente en lien avec les activités du service, idéalement complétée par une formation managériale.
- Au minimum 5 ans d'expérience réussie dans une fonction similaire.
- Expérience avérée en matière d'encadrement et forte capacité managériale.
- Connaissances en maçonnerie / génie civil et en gestion différenciée des espaces verts.
- Expérience dans la conduite de projets.
- Maîtrise des outils informatiques usuels (Microsoft Office).

### **Profil**

- Sens de l'organisation et méthodologie.
- Adaptabilité, force de proposition et sens de l'initiative.
- Sens de la communication, leadership et esprit d'équipe.
- Autonomie administrative et bonnes capacités rédactionnelles.
- Disponibilité et flexibilité pour des planifications horaires lors de manifestations communales.
- Détenteur du permis de conduire pour véhicules légers et poids lourds (B, D1, C), cariste et nacelle.
- Travail en extérieur avec toutes les contraintes météorologiques que cela implique.

### **Nous offrons**

- Cadre de travail agréable et privilégiant la qualité des prestations.
- Large autonomie dans le cadre de procédures existantes et évolutives.
- Avantages sociaux d'une administration communale.
- Rémunération en rapport avec les exigences du poste.

**Ce poste s'adresse indifféremment aux femmes et aux hommes.**

**Taux d'activité :** 100%

**Lieu de travail :** Veyrier

**Type de contrat :** CDI

**Entrée en fonction :** 1<sup>er</sup> décembre 2024

**Délai de postulation :** 18 août 2024

Si vous vous reconnaissez dans ce descriptif, envoyez-nous votre candidature complète (lettre de motivation, curriculum vitae, copies de certificats de travail et de diplômes), exclusivement par email à [rh@veyrier.ch](mailto:rh@veyrier.ch) au plus tard avant le délai mentionné.