

Description de poste

1. Poste

- 1.1. Description : Intitulé : Adjoint-e administratif-ve en charge de la coordination des quartiers Numéro :
 Service : Secrétariat général EJJ Sous-Service : Administration
- 1.2. Classification : Branche : Domaine :
 Chaîne : Niveau :
- 1.3. Titulaire : Nom et Prénom :
- 1.4. Taux d'activité en % : 100

Dernière mise à jour le :
 Par :

2. Positionnement hiérarchique

- 2.1. Intitulé du poste du/de la supérieur/e direct/e : Secrétaire générale
- 2.2. Numéro du poste du/de la supérieur/e direct/e :
- 2.3. Intitulé et nombre des postes hiérarchiquement subordonnés (selon l'organigramme) :
 1 coordinateur/trice caravane des quartiers
 1 secrétaire
 Au départ de la titulaire, la cheffe de projet des contrats de quartier et son assistante.
 Au départ du titulaire, reprise du domaine cultes et temples et son équipe (un adjoint technique et une secrétaire).

3. Mode de remplacement

3.1. Le/la titulaire remplace :	3.2. Pour les responsabilités principales suivantes :
La responsable des contrats de quartier Le/la coordinateur caravane des quartiers Cheffes de projets en matière de développement de projets de cohésion sociale dans les quartiers	Pour les urgences uniquement et en cas d'absence



3.3. Le/la titulaire est remplacé/e par :	3.4. Pour les responsabilités principales suivantes :
Secrétaire générale	Pour les urgences uniquement et en cas d'absence

4. Raison d'être, mission du poste

- a) Etre le référent de la délégation municipale en matière de politique des quartiers.
- b) Conduire, développer et coordonner la politique des quartiers dont l'animation socioculturelle en Ville de Lausanne et les démarches participatives liées.
- c) Conduire, développer et coordonner des projets et des réseaux de quartier.
- d) Conduire, développer et coordonner la caravane des quartiers.
- e) Représenter la Ville de Lausanne dans les instances décisionnelles d'institutions prestataires (Organe de subventionnement, de surveillance et de suivi).
- f) Gérer le fonds financier « quartiers », en établir les décisions et en évaluer les projets.
- g) Garantir en tout temps la qualité des prestations et leur efficience financière.

5. Buts et responsabilités

Buts du poste	Responsabilités principales	% moyen
Développer et coordonner une politique des quartiers au sein de la ville	<p>Propose les objectifs et assure leur réalisation en lien avec la politique communale en matière de développement des quartiers (animation socioculturelle, budgets participatifs, démarches participatives pour un aménagement urbain concerté, projets de cohésion sociale et de bien vivre ensemble).</p> <p>Est le référent de la délégation municipale en matière de politique des quartiers pour le Secrétariat général.</p> <p>Prépare, développe et coordonne l'administration de la délégation municipale en matière de politique des quartiers.</p> <p>Coordonne, supervise et développe, selon les directives du SG, les projets et intentions politiques de la délégation municipale en matière de politique des quartiers.</p> <p>Appuie et conseille la Secrétaire générale sur les questions de politique des quartiers.</p>	20
Soutenir et développer la participation et l'appropriation citoyenne	<p>Initie les réseaux de quartiers, invite les partenaires internes et externes intervenant sur les quartiers pour déterminer les interventions sociales, socioéducatives ou socioculturelles, documente ces réseaux et les interventions.</p> <p>Est le référent pour les associations de quartiers de la Ville de Lausanne et suit les projets de quartiers développés par ces dernières.</p> <p>Coordonne et assure la mise en œuvre de projets spécifiques aux quartiers en lien avec la plateforme quartiers.</p> <p>Développe, suit et gère des démarches participatives en lien avec les objets de compétence du SGEJQ.</p>	20



Coordonner le domaine d'activités quartiers	Coordonne et collabore aux activités et projets du domaine d'activités, comme contrats de quartier, Sévelin 36, caravane des quartiers, etc.	15
Coordonner les attributions de subventions aux institutions soutenues par le SGEJQ En lien avec la politique des quartiers et l'animation socioculturelle	Représente la Secrétaire générale auprès des institutions et associations subventionnées, en effectue la surveillance et met en œuvre les orientations politiques municipales. Gère et contrôle le fonds financier « quartiers », en établit et en documente les décisions, suit et évalue les projets soutenus par le fonds. Garantit financièrement les subventions versées par un contrôle systématique de la situation financière et négocie les budgets. Développe, propose et garantit l'application des conventions de subventionnement selon les directives de la Secrétaire générale. Examine le budget et propose la subvention attribuée aux entités, dont la fondation pour l'animation socioculturelle lausannoise. Evalue les politiques publiques : rédige et suit les conventions de subventionnement, ainsi que les indicateurs.	20
Proposer, coordonner et gérer les bâtiments des lieux subventionnés en lien avec le développement de l'aménagement urbain et social des quartiers par le SGEJQ Gérer les projets de construction des lieux de centralité des quartiers	Suit quelques projets de construction du SGEJQ (Maisons de quartier, Terrains d'aventure, etc.). Planifie et anime les rencontres régulières avec les futurs utilisateurs des lieux d'animation de quartiers. Participe sur délégation de la Secrétaire générale aux séances de coordination avec les architectes, services partenaires, etc. Propose et suit les budgets de construction des Maisons de quartiers, Terrains d'aventure, etc., sur délégation de la Secrétaire générale.	10
Représentation du service et du domaine de prestations	Etablit toutes les relations transverses utiles et nécessaires avec les services communaux, cantonaux et fédéraux. Sur délégation de la Secrétaire générale représente le Secrétariat général et la Direction dans différents organes internes ou externes. Représente le service et l'administration dans divers groupes de travail, sociétés, institutions, associations, séances publiques, colloques, etc., au niveau communal. Est le garant de la bonne image du service avec le public, auprès de la clientèle privée et au sein de l'administration.	10



Coordonner des projets transversaux à la DEJQ et appuyer la Secrétaire générale en matière de management, de gestion administrative, de gestion financière et d'analyse prospective	Elabore les réponses aux initiatives et coordonne leur mise en œuvre (préavis, études, etc.) en lien avec les quartiers. Soutient et aide à la rédaction de documents émanant du service (rapports-préavis, notes à la Municipalité, études particulières, discours pour le directeur, etc.) en lien avec les quartiers. Conseille et coordonne, en soutien à la Secrétaire générale, des projets en lien avec le management stratégique et la gestion des projets transversaux à la DEJQ en lien avec les quartiers.	5
Total :		100

6. Délégation de compétences particulières (Droit de signature, compétences financières, etc.)

7. Liens fonctionnels (externes au service)

8. Profil du poste	Souhaité	Exigé
8.1. Formation de base : Formation universitaire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.2. Formation complémentaire, spécialisation : Master en administration publique, sciences sociales, urbanisme	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.3. Expérience recherchée : Expérience dans un poste similaire durant au moins 5 ans	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.4. Connaissances particulières : Intérêt pour la vie locale, connaissance des procédures administratives publiques, connaissance en matière comptable et gestion budgétaire et de projet, connaissance du milieu associatif et de son fonctionnement. Formation et expérience dans le domaine de l'évaluation des politiques publiques souhaitées.	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8.5. Maîtrise des outils informatiques : Bureautique de base (Word, Excel, Outlook)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



8.6. Maîtrise des langues :

Allemand

8.7. Compétences et aptitudes :

Organisation du travail

Faculté d'organiser son activité de manière rationnelle, méthodique, fiable et efficace

Autonomie

Capacité de prendre des responsabilités et de réaliser son travail avec un minimum de supervision et de contrôles

Implication personnelle

Faire preuve d'engagement face aux responsabilités confiées, se préoccuper de la qualité du travail et assumer les conséquences de ses propres actions et décisions

Discrétion

Capacité de stricte retenue sur des aspects confidentiels afin de respecter les personnes et les règles

Analyse/synthèse

Identifier et mettre en relation les éléments d'une situation et regrouper les éléments d'une situation en un ensemble concis, cohérent et compréhensible

Vision globale et sens de la perspective

Envisager les faits globalement, distinguer les composantes d'une situation et en déceler les interactions, analyser ces éléments et en dégager l'essentiel. Mettre les faits en perspective

Expression écrite

Faculté de s'exprimer par écrit de manière claire et précise

Expression orale

Faire passer des messages clairs et pertinents

Autres compétences ou aptitudes requises :

Capacité à collaborer et ouverture à des interlocuteurs variés.

Compétences de médiation et de dialogue.

Aptitudes à la conduite d'équipe.

8.8. Conditions spéciales (spécifiques) :

9. Approbation par	Nom et prénom	Signature	Date
Le/La titulaire			
La Secrétaire générale			