

## Chargé·e de projets & coordinateur·trice d'activités

(2.07 Responsable de domaine 1)

*Dans un souci de lisibilité, le texte est rédigé au masculin. Le vocabulaire utilisé fait toutefois référence tant aux femmes qu'aux hommes.*

|                         |                     |                              |         |
|-------------------------|---------------------|------------------------------|---------|
| <b>Entité :</b>         | Fondation des Evaux | <b>Statut hiérarchique :</b> | Employé |
| <b>Classification :</b> |                     | <b>Taux d'activité :</b>     | 100 %   |

### **Horaires variables :**

Du lundi au vendredi et quelques week-ends, jours fériés et soirées, en fonction des besoins.

---

### **1. POSITION HIERARCHIQUE**

#### **1.1 Fonction du supérieur direct (joindre un organigramme)**

- Directeur

#### **1.2 Nombre et fonction(s) des subordonnés directs**

- Aucun

#### **1.3 Suppléances**

Remplace : le directeur dans ses domaines de compétences, le chef de secteur

Est remplacé par : le directeur, les collaborateurs selon leurs domaines de compétences

---

### **2. RELATIONS FONCTIONNELLES**

- Les collaborateurs de la Fondation des Evaux
- Les associations, les clubs, les partenaires et les usagers du Centre intercommunal des Evaux
- Les fournisseurs, les entreprises, les services d'intervention
- Les responsables techniques des communes membres de la Fondation

---

### **3. MISSIONS**

- 3.1 Gestion de projets (événements, sports, naturaliste, logistique, technique, ...)
- 3.2 Coordination des activités des différents secteurs
- 3.3 Relais de la direction (par intérim ou en soutien)
- 3.4 Participation au développement et aux événements du Centre intercommunal des Evaux

#### 4. ACTIVITES

##### 4.1 Gestion de projets (événements, sports, naturaliste, logistique, technique, ...)

- Piloter des projets transversaux : événements, sports, naturaliste, logistique, technique, communication interne/externe, etc.
- Coordonner les parties prenantes internes et externes.
- Assurer le suivi des échéances, des livrables et des budgets.
- Contribuer activement au contenu et à la forme des projets (rédaction, coordination de prestataires et partenaires, propositions créatives...).
- Adapter les méthodes et outils de gestion au contexte de l'entreprise : pragmatisme, clarté, efficacité.
- Organiser et coordonner la sécurité et la surveillance du Centre.
- Participer à l'évaluation du matériel technique et recommander les achats ou les renouvellements à la direction en adéquation avec le budget.
- Gérer et assurer le suivi des contrats d'entretien.
- Effectuer les appels d'offres en matière d'équipements, de travaux et de services, examiner les devis, établir les soumissions pour des tâches sous-traitées à des entreprises.
- Mener des études sur demande de la direction.

##### 4.2 Coordination des activités des différents secteurs

- Être un relais de terrain à l'écoute, facilitateur et mobilisateur.
- Assurer la bonne organisation du travail des équipes : répartition des tâches, priorisation, accompagnement au quotidien.
- Veiller à la qualité et à la fluidité des services logistiques, d'accueil, d'entretien ou de préparation liés aux missions des équipes.
- Coordonner l'organisation logistique et technique des entraînements, des tournois, des journées sportives et des manifestations.
- Veiller à la cohérence et la continuité dans la qualité du service offert au public sur le terrain.
- S'assurer de la production et délivrance des prestations d'entretien et d'aménagement dévolues à l'équipe technique.
- Contrôler et viser les factures des dépenses liées aux différents services.
- Participer à l'élaboration du budget.
- Être le référent MSST, veiller au respect des directives et au suivi de sécurité selon les normes MSST.

##### 4.3 Relais de la direction (par intérim ou en soutien)

- Remplacer ponctuellement le directeur sur certains sujets définis à l'avance (suivi et validation de l'avancement de projets, validation opérationnelle métier, communication interne, engagements financiers, représentation de la Direction de la Fondation)
- Être en capacité d'assurer la continuité et la cohérence du fonctionnement de l'entreprise en cas de nécessité.

##### 4.4 Participation au développement et aux événements du Centre intercommunal des Evaux

- Participer aux manifestations organisées par la Fondation, par des associations ou des entreprises externes en semaine, le soir ou le week-end en fonction des besoins.
- Participer au développement du Centre intercommunal des Evaux et à son évolution.
- Effectuer toutes autres activités nécessaires à la bonne marche de la Fondation sur demande de la hiérarchie et dans le cadre des compétences du collaborateur.

## **5. COMPETENCES (décisions)**

### **5.1 Signature**

- Engagements jusqu'à CHF 3'000.- dans le cadre des budgets alloués à son domaine de compétences.
- Courrier courant en relation avec son domaine de compétences.

### **5.2 Finances**

- Décisions d'achat en relation avec le budget alloué à hauteur de CHF 3'000.-.

### **5.3 Ressources humaines**

- Remplacer le directeur sur demande, superviser les activités des différents secteurs.

---

## **6. VALEURS-CLE**

|                                   |               |
|-----------------------------------|---------------|
| Superficie totale du centre       | : 50 hectares |
| Superficie des surfaces sportives | : 11 hectares |
| Bâtiments                         | : 4           |
| Pavillons blocs sanitaires        | : 4           |
| Salles en location                | : 4           |
| Vestiaires                        | : 17          |
| Dortoirs                          | : 36 lits     |
| Visiteurs à l'année               | : 250'000     |
| Nombre ETP                        | : 16.9        |

---

## **7. PROFIL**

### **7.1 Spécificités**

- Du leadership de terrain : vous mobilisez sans imposer, vous accompagnez avec clarté et bienveillance.
- Une intelligence relationnelle rare : vous savez écouter, décoder, désamorcer.
- Un solide sens d'organisation à toute épreuve, doublée d'une capacité à prioriser et à prendre des initiatives.
- Du bon sens, de la curiosité et de la proactivité.
- Une aisance avec les outils numériques de pilotage et de communication.
- Et surtout... un plaisir sincère à travailler en collectif.

### **7.2 Expérience professionnelle**

- Au moins 3 ans d'expérience en gestion de projets, dans des contextes variés et concrets.
- Expérience réussie dans le secteur public ou dans une organisation ayant comme spécificité la notion de service au public