



## CAHIER DES CHARGES

### 1. Actualisation

Etabli le : 15.09.2023

Par : CODIR

Remplace la version du : -

Motif d'actualisation : -Mise au concours

### 2. Titulaire

Nom et prénom :

Date de naissance :

NIP :

Taux d'activité : 20% fixe / Heures supplémentaires à compenser

### 3. Identification du poste

Rattachement : Etat-Major

Intitulé du poste : Commandant

Responsable hiérarchique direct : Comité de Direction (CODIR)

### 4. Missions générales du poste (*description succincte*)

1. Organiser et conduire le SDIS

2. Gérer les tâches administratives et budgétaires du SDIS

3. Assurer et établir une vision stratégique pour le SDIS

4. Gérer les relations entre le SDIS, les autorités politiques et les partenaires

### 5. Conduite / Management : personnel directement subordonnés



Non



Oui : Les membres d'Etat-Major

### 6. Mode de remplacement prévu en cas d'absence du titulaire

Le titulaire est remplacé par le chef du Détachement de Premiers Secours (DPS)



## 7. Missions et activités

### 1. Organiser et conduire le SDIS

- Faire respecter et appliquer les règlements du SDIS selon les bases légales
- Gérer la conduite de l'Etat-Major, convoquer les séances de celui-ci et en préparer l'ordre du jour
- Proposer au CODIR, sur préavis de l'Etat-major, la nomination des officiers
- Coordonner le programme d'instruction au sein du SDIS
- S'assurer du suivi et de la participation aux cours (ECA, autre)
- Veiller à la bonne organisation des groupes d'alarme, des permanences et à la disponibilité du SDIS conformément aux standards cantonaux
- Conduire et évaluer les membres de l'Etat-Major
- Veiller à la bonne marche de tous les dicastères du SDIS

### 2. Gérer les tâches administratives et budgétaires du SDIS

- Superviser la gestion administrative du SDIS
- Traiter ou s'assurer du traitement du courrier reçu ou à envoyer (poste, mail, etc)
- Gérer les demandes administratives ou matérielles demandées par l'ECA et/ou les partenaires
- Veiller au respect des tâches, activités et projets au sein des différents dicastères
- Préparer le budget avec l'Etat-major du SDIS et présenter le budget au CODIR
- Veiller à la bonne tenue du budget et des comptes
- Gérer les subventions reçues ou à recevoir de l'ECA
- Proposer au CODIR les dépenses importantes et solliciter son aval pour tout dépassement de budget
- Etablir un rapport de gestion annuel pour le CODIR

### 3. Assurer et établir une vision stratégique pour le SDIS

- Identifier, analyser et concevoir les besoins, défis et enjeux futurs pour le SDIS
- Assurer la relève du personnel et des cadres
- Organiser le recrutement au SDIS selon les directives du CODIR

### 4. Gérer les relations entre le SDIS, les autorités politiques et les partenaires

- Répondre des actions du SDIS à l'égard du CODIR
- Participer aux séances du Comité de Direction (CODIR), de la Commission de Gestion (COGES) et du Conseil Intercommunal (CI)
- Entretenir les relations internes et externes au SDIS
- Participer aux séances externes en représentation du SDIS (ECA, FVSP, autre)
- Etre le répondant du SDIS lors de sollicitations externes (ECA, FVSP, autre)



## 8. Eventuelles responsabilités / compétences particulières attribuées au titulaire

- Représenter l'Etat-Major et/ou le SDIS.
- Peut être appelé en tout temps par le CODIR à effectuer d'autres tâches en relation avec les compétences du poste.

Suivre les différents cours de formation et de perfectionnement en relation avec le poste, selon les exigences formulées le CODIR ou avec l'accord de ce dernier.

## 9. Exigences requises

### 9.1 Formation de base

#### Titre

- Titulaire d'un CFC d'employé de commerce ou formation jugée équivalente.
- Brevet/Diplôme en management et leadership ou titre jugé équivalent.
- Brevet d'Instructeur Fédéral Sapeurs-Pompiers ou formation d'adulte jugée équivalente ou s'engager à effectuer la formation dans un délai de 3 ans.



**Exigé**  
**Souhaité**

### 9.2 Formation(s) / compétence(s) complémentaire(s)

#### Titre

Bonne connaissance des outils bureautiques courants (Word, Excel, Powerpoint, etc.).



**Exigé**  
**Souhaité**

Bonne connaissance des outils ECA (ECAWIN, ProSdis, etc.)



**Exigé**  
**Souhaité**

### 9.3 Expérience professionnelle et/ou pompier

#### Domaine

**Nbre d'années**

Expérience dans la conduite d'intervention.

5 ans

Officier ou expérience d'officier dans un SDIS ou structure équivalente

5 ans

Expérience dans la comptabilité et/ou la gestion financière.

5 ans

### 9.4 Connaissances et capacités clés particulières

#### Compétences personnelles

- **Résistance aux tensions, énergie et ténacité**  
Aptitude à maintenir un intérêt et un effort constant pour produire les résultats attendus et faire face aux différentes situations tendues.
- **Implication personnelle**  
Tendance à faire preuve d'engagement face aux responsabilités confiées, à se préoccuper de la qualité du travail et à assumer les conséquences de ses propres actions ou décisions.



**Exigé**  
**Souhaité**



Compétences conceptuelles		
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Analyse et synthèse</b> Habilité à identifier et à mettre en relation les éléments d'une situation, à regrouper les éléments d'une situation en un ensemble concis, cohérent et compréhensible.</li><li>• <b>Capacité à rédiger</b> Notes, rapports et autres de manière claire, concise et concrète.</li><li>• <b>Créativité</b> Capacité à innover, à rechercher des solutions nouvelles, à produire des idées inédites.</li></ul>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>Exigé</b> <b>Souhaité</b>
Compétences relationnelles		
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ecoute</b> Aptitude à entrer en relation avec autrui, à créer un climat de confiance, à percevoir les besoins et les attentes de son interlocuteur, à déceler les conflits et à les atténuer</li><li>• <b>Négociation</b> Capacité à conclure des accords satisfaisants entre deux parties en conflit.</li><li>• <b>Travail en équipe</b> Habilité à œuvrer au sein d'une équipe ou capacité à collaborer à l'atteinte d'objectifs communs.</li></ul>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>Exigé</b> <b>Souhaité</b>
Compétences managériales		
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Pensée stratégique</b> Aptitude à déceler l'impact de l'évolution de l'environnement sur son organisation, à anticiper les conséquences de ses décisions, à développer une vision des missions de l'organisation et à élaborer une stratégie.</li><li>• <b>Esprit de décision et capacité d'action</b> Aptitude à reconnaître les situations exigeants une décision rapide et à la mettre en œuvre, à prendre des initiatives et des risques calculés, à explorer de nouvelles solutions, à agir promptement face à l'imprévu, à utiliser ses propres ressources pour fonctionner et atteindre les résultats.</li><li>• <b>Planification, organisation et contrôle</b> Aptitude à prévoir un ordre d'intervention, à dégager un plan, à établir des priorités, à allouer des ressources nécessaires, à développer un système de contrôle, à réajuster les plans.</li><li>• <b>Délégation</b> Capacité à confier des missions avec responsabilités et pouvoir d'action à un subordonné.</li><li>• <b>Leadership</b> Aptitude à amener ses interlocuteurs à produire les résultats attendus, à susciter le travail en équipe en favorisant la coopération.</li></ul>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>Exigé</b> <b>Souhaité</b>
Compétences professionnelles		
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Respect des normes</b> Aptitude à produire un travail conformément aux règlements établis pour atteindre le résultat recherché.</li></ul>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>Exigé</b> <b>Souhaité</b>



#### 10. Astreintes particulières (*permanences, etc.*)

- Etre disponible un jour par semaine afin d'assurer le poste à 20%
- Flexibilité le soir et le week-end (exercices, séances, permanences, etc.)
- Assurer des permanences en qualité de chef d'intervention et chef d'intervention de direction (jour/nuit) selon le planning établi
- Etre domicilié dans l'une des communes du SDIS

#### 11. Signatures

##### AU NOM DU COMITE DIRECTEUR

Le Président

La secrétaire

Jérôme Harmel

Joëlle Gaillard

Orbe, le

Le/La titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Date :

Nom et prénom :

Signature :