



Commune
de Lutry

Cahier des charges

Adjoint au Service de la mobilité (H/F)

1. Données générales

Création		Poste	Adjoint administratif et technique
Mise à jour	31.03.2026	Service	Mobilité
Fonction	Adjoint administratif et technique	Supérieur direct	Déleguée à la mobilité
Classification		Taux d'activité	50 %
Création du poste			

2. Mission générale du poste

Le/a titulaire du poste :

- Prend part à la conduite de projets locaux de planification de la mobilité et des transports.
- Participe à des projets et à des études préliminaires d'aménagements routiers, urbains et des espaces publics.
- Contribue à la coordination des projets de mobilité et de transport entre les différents services communaux, cantonaux, fédéraux et les bureaux d'études.
- Apporte un soutien à la gestion et à l'exploitation de la mobilité.
- Collabore à toute autre mission en lien avec la mobilité au sens large ainsi qu'avec les activités de l'administration communale.

3. Tâches et activités

Activités	Tâches et responsabilités principales	Activités clés liées	
1.	Participation à la planification de projets locaux de mobilité et de transport	1.1 Image directrice des mobilités et autres planifications stratégiques communales. 1.2 Hiérarchisation fonctionnelle du réseau routier selon les modes de transport. 1.3 Planifications et projets publics liés aux différents modes de mobilité et aux concepts multimodaux : transferts multimodaux, transports publics et mesures d'accompagnement, réseaux de mobilité douce, véhicules individuels motorisés.	
2.	Contribution à des projets et à des études préliminaires d'aménagements routiers, urbains et d'espaces publics.	2.1 Projets d'ensemble : accessibilité et organisation du territoire. 2.2 Gestion des mobilités et du trafic : transfert modal, gestion du trafic individuel motorisé, stationnement public. 2.3 Coordination des projets avec les partenaires institutionnels (OFROU, CFF, DGMR, SDEL, TL). 2.4 Études de faisabilité technique, avant-projets. 2.5 Cheminements sécurisés en mobilité douce. 2.6 Régulation du trafic individuel motorisé. 2.7 Expertise des projets soumis à l'enquête (police des constructions), en collaboration avec le service de l'aménagement du territoire et des bâtiments. 2.8 Gestion de la signalisation et du marquage (conception, planification et contrôle de la conformité). 2.9 Application du cadre légal en vigueur et des normes VSS. 2.10 Contrôle de la conformité des aménagements.	
3.	Collaboration entre les acteurs	3.1 Collaboration et interactions au sein de l'administration communale. 3.2 Relations avec les instances cantonales et parapubliques (DGMR, SDEL, TL), autres partenaires. 3.3 Relations avec les instances fédérales et parapubliques nationales (OFROU, OFT, CFF, autres partenaires). 3.4 Gestion des mandats avec les bureaux d'études : pilotage et suivi des mandats, rédaction des cahiers des charges, suivi des projets.	

4.	Soutien à la gestion et l'exploitation des mobilités	4.1 Techniques de circulation et gestion des flux : comptages, enquêtes, télécirculation. 4.2 Gestion des flux, des carrefours régulés par feux et des intersections à priorité (y compris giratoires). 4.3 Gestion sécuritaire des cheminements en mobilité douce. 4.4 Élaboration de plans de charge du trafic motorisé, des modes doux et des transports publics (en collaboration avec les opérateurs de transport). 4.5 Coordination des événements (chantiers et manifestations) : gestion des flux de véhicules et des modes doux, garantie de la circulation et de la sécurité.	
5.	Collaboration transversale et avec les partenaires et collègues	5.1 Entretenir les relations interservices, avec les partenaires externes et avec la population. 5.2 Faire preuve d'entregent et sens du service, avec capacité à interagir harmonieusement avec des types d'interlocuteurs variés. 5.3 Représentation du service, communication et sensibilisation des publics.	
6.	Lien avec la hiérarchie	6.1 Travailler en étroite collaboration avec la délégué-e à la mobilité.	
7.	Démarche de progrès	7.1 Faire preuve d'esprit d'initiative dans l'intérêt de la Commune et son Administration. 7.2 Pratiquer en permanence la critique constructive dans un but d'amélioration continue. 7.3 Participer aux séminaires et/ou formations nécessaires à l'activité. 7.4 S'informer des changements en vigueur dans les domaines d'activité. 7.5 Transmettre son savoir et savoir-faire à ses collègues. 7.6 Participer à la transmission des informations pertinentes aux autres membres de l'Administration communale.	

4. Remplacement(s)

Est remplacé		Remplace	
Activité	Remplaçant	Activité	Titulaire
	Déléguée à la mobilité		

5. Exigences particulières inhérentes au poste

- Peut être amené à effectuer, dans le cadre de son travail, des activités autres que celles mentionnées dans le cahier des charges, dans la mesure où celles-ci sont en rapport avec ses aptitudes, ses compétences et sa situation.
- Capacité de comprendre et superviser des tâches sans nécessairement en être toujours un spécialiste, capacité à appréhender et intégrer des positions et sensibilités parfois divergentes.
- Fonction transversale qui nécessite une bonne capacité de collaboration avec les autres Services et Unités.

6. Responsabilités particulières attribuées au titulaire

- Personnel assermenté.
- Doit strictement observer les règles de confidentialité et le secret de fonction.

Lieu, date	Lutry, le		Lieu, date	
Signatures			Signature	
	Charles Monod Syndic	Patrick Csikos Secrétaire municipal		

La forme masculine employée dans ce document a valeur de genre neutre et désigne aussi bien les hommes que les femmes.