

1. Identification du poste

Service : Stratégie et développement de l'Ouest lausannois
Unité :
Dénomination du poste : stagiaire
Titulaire : xx Taux d'activité du poste en % : 100

2. Positionnement hiérarchique

- 2.1. Dénomination du poste du supérieur direct : Adjoint de la directrice du Bureau SDOL
2.2. Postes hiérarchiquement subordonnés : -

3. Mode de remplacement

- 3.1. Le titulaire remplace : -
3.2. dans les domaines suivants : -
3.3. Le titulaire est remplacé par : Adjoint de la directrice du Bureau SDOL
3.4. dans les domaines suivants : Dans toutes les tâches

4. Mission générale du poste / raison d'être

S'initier à la maîtrise d'ouvrage urbaine, en participant aux activités du bureau SDOL

5. Délégation de compétences, pouvoirs particuliers, représentation

- Représentation

6. Exigences requises en terme de savoir et savoir-faire

- 6.1. Formation : Universitaire dans le domaine de l'aménagement du territoire
6.2. Expérience : Aucune
6.3. Connaissances particulières : Connaissances techniques dans le domaine de l'aménagement du territoire
Capacités rédactionnelles
Informatique : Microsoft Office et Suite Adobe

7. Responsabilités principales

No	Activité (par ordre d'importance)	Temps moyen en %
1.	Commission ABC/cpt – collaboration au secrétariat	30 %
2.	Communication – conduire ou collaborer aux divers projets	30 %
3.	Collaborer aux chantiers d'étude	30 %
4.	Aide aux tâches administratives diverses	10 %

8. Relations internes / externes

Avec les services transversaux de l'Administration (Informatique, Personnel,) ou spécifiques (CTC, etc.)

Avec les partenaires du SDOL (canton, communes, privés, mandataires, etc.)

Avec les personnes ou organismes externes intéressés.

9. Profil du poste

Compétences générales Lesquelles sont indispensables, celles qui sont utiles et celles qui ne s'appliquent pas		0	1	2	Compétences liées au métier ou à la fonction (à compléter) Pour rappel, la mise en œuvre du savoir, savoir-faire, savoir-être pour résoudre un problème ou effectuer une tâche est une compétence	
1.	Ténacité, persévérance			X	1.	Tenue des délais et échéances
2.	Esprit d'ouverture et flexibilité			X	2.	Coordination
3.	Engagement personnel			X	3.	Négociation
4.	Respect des règles			X	4.	Capacité de recadrer
5.	Communication			X	5.	Prise de hauteur
6.	Travail en équipe, collaboration			X	6.	Définition d'objectifs
7.	Analyse et synthèse			X	7.	Esprit stratégique
8.	Initiative			X	8.	Capacité de vulgariser
9.	Vision globale et sens de la perspective			X	9.	Animation (groupes, séances)
10.	Capacité de décision		X		10.	Réseautage
11.	Planification, organisation, contrôle		X		11.	Capacité de convaincre
12.	Délégation		X		12.	
13.	Leadership		X		13.	

Légende : 0 : ne s'applique pas 1 : souhaité/utile 2 : indispensable

10. Remarques

11. Approbation par :

Nom :

Signature :

Date :

Le titulaire :

Le chef de service :