



Cahier des charges

Dispositions générales

Formation professionnelle

- Certificat fédéral de capacité dans le domaine du bâtiment ou des espaces verts;
- Permis de conduire catégorie B (véhicules légers) ;

Expérience professionnelle

- 10 ans de pratique professionnelle ;
- Aptitude à diriger et à gérer du personnel ;
- Bonnes connaissances de l'environnement (entretien des espaces publics, déneigement, travaux d'aménagements, relation avec la population);
- Bonnes connaissance dans les domaines de la construction, des bâtiments et des espaces verts ;
- Sens des responsabilités ;
- Qualité de gestionnaire ;
- Connaissance en informatique.

Instances

Relations

- Le responsable est soumis aux devoirs du service ;
- Dépend au niveau de la gestion de son service, du municipal en charge du dicastère des travaux ou de son remplaçant et de la secrétaire municipale ;
- Reçoit ses instructions de la Municipalité par l'intermédiaire du municipal en charge du dicastère des travaux ou de son remplaçant voire de la secrétaire municipale ;
- Donne ses instructions aux collaborateurs des services de la voirie, de la déchetterie et de la conciergerie ;
- Dépend du chef du personnel communal au niveau de l'administration du personnel.

Suppléance

- Est secondé par un adjoint ;
- En cas d'absence, l'adjoint assume la bonne marche de son service.

Collaborateurs

- 1 personne à la voirie et à la déchetterie ;
- 2 concierges à temps partiel ;
- 1 remplaçant à l'heure pour la bonne marche du service.

Compétences

- Est responsable de la bonne marche de son secteur, de l'utilisation rationnelle et judicieuse des ressources, tant humaines que financières ;
- A la compétence d'effectuer, sans préavis ni planification budgétaire, un achat pour un montant maximum de Fr. 500.--, avec annonce au municipal lors des séances hebdomadaires;
- Doit coordonner, organiser, planifier et contrôler la gestion et l'administration du service;
- Doit optimiser les ressources humaines, de par un style de direction stimulant et responsabilisant;
- Doit gérer le parc des véhicules et des machines ;
- Doit coordonner les travaux sur le terrain et s'y impliquer;

Communications

- Le responsable de service fournit des rapports écrits ou oraux au municipal en charge du dicastère voirie ou de son remplaçant ; y compris un rapport d'activité hebdomadaire;
- Il reçoit des ordres et comptes rendus du municipal en charge du dicastère voirie ou de son remplaçant ou encore du secrétaire municipal ;
- Participe à une réunion hebdomadaire avec son municipal ou à toute séance fixée dans le cadre de l'administration communale ;
- Collabore avec tous les services communaux et en cas de besoins intercommunaux ;
- Il s'informe, plusieurs fois par semaine, auprès du personnel administratif des éventuels travaux non planifiés ou urgents ;
- Il rapporte régulièrement auprès du même personnel des événements ou situations exceptionnelles qui devraient être transmis à la Municipalité.

Gestion du personnel - contrôle qualité

- Impose les normes de sécurités au travail, veille à leurs strictes applications ;
- Contrôle de manière hebdomadaire le temps de travail de chacun ;
- Informe le chef du personnel des absences inopinées;
- Contrôle et transmet le relevé du calcul de temps de travail mensuel de tous les collaborateurs subordonnés à son service ;
- Exige des collaborateurs une tenue vestimentaire correcte ;
- Planifie les travaux quotidiens, hebdomadaires ou à effectuer périodiquement ;
- Gère et planifie la reprise des heures supplémentaires ;
- Tient à jour un planning annuel des vacances de son service et le transmet au chef du personnel au plus tard d'ici à fin janvier de chaque année;
- Propose toute mesure (avancement ou disciplinaire) au chef du personnel ou au municipal responsable voirie ou à son remplaçant ;
- Etablit les qualifications annuelles de son personnel ;

Tâches génériques

Travaux, activités régulières

- Surveille la bonne exécution des travaux délégués au personnel ;
- Ordonne le nettoyage hebdomadaire des chemins, routes, places, fontaines.
- Effectue le contrôle de tous les sites communaux ;
- Contrôle en début de saison, l'état des chemins pédestres, des bancs publics y compris les corbeilles à déchets ;
- Ordonne l'exécution des travaux du secteur « Voirie » ;
- Ordonne l'exécution des travaux du secteur « Conciergerie »
- Ordonne l'exécution des travaux du secteur « Déchetterie »
- Ordonne l'exécution des travaux inhérents à la gestion du cimetière ;
- Est responsable du maintien en bon état de places de jeux publiques ;
- Est responsable de l'entretien spécifique et du rangement des locaux de voirie et de la déchetterie

Manifestations

- Contrôle le nettoyage du lieu où se déroule la manifestation ;
- Met à disposition, le matériel nécessaire au bon fonctionnement de la manifestation (Tables, chaises, bancs, poubelles, containers, etc.) selon la demande de la société;
- Organise, si nécessaire, une tournée pour vider les poubelles et/ou nettoyer les installations pendant la manifestation
- Organise la remise en état des lieux après la manifestation ;
- Contrôle minutieusement le matériel communal mis à disposition pour la manifestation ;

Finances

- Contrôle les factures relatives au service et les vise, en vue de l'adoption par le municipal;
- Planifie et propose les achats importants de matériel, d'équipement, d'outillage, de machines, etc. ;
- Organise et propose le renouvellement des véhicules ;
- Donne les informations nécessaires au municipal pour l'établissement du budget annuel;

Gestion du matériel

- Tient à jour l'inventaire du matériel mis à disposition ;
- Transmet une copie de cet inventaire (à jour) en début de chaque année.

Gestion des véhicules

- Etablit et tient à jour un dossier pour chaque véhicule (services, suivi des réparations, expertises, etc.) ;
- Responsabilise l'utilisateur du véhicule (contrôle des niveaux réguliers, nettoyages et annonce en cas de défectuosité ou d'accident) ;
- Planifie une utilisation rationnelle de ceux-ci ;
- Etablit un plan d'investissement à long terme ;
- Planifie et prépare les véhicules et remorques pour les expertises périodiques.

Secteur "Voirie"

Routes et chemins communaux

- Ordonne le balayage régulier des routes et des chemins communaux ainsi que les trottoirs et places communales ;
- Ordonne la taille des haies et le désherbage mécanique ;
- Ordonne l'entretien du port communal, des places de bateaux à terre, de la plage publique et des environs
- Est responsable de l'embellissement du village et de l'entretien des espaces fleuris
- Ordonne le fauchage des bords des routes, des talus des chemins et sentiers communaux en respectant la charte des talus et les directives de la sécurité routière ;
- Est responsable de l'entretien et du suivi en collaboration avec le BT de l'état du réseau routier communal ;
- Planifie avec le BT et le municipal responsable des travaux ou de son remplaçant, la réfection des routes et chemins communaux ;
- Organise le contrôle et la pose de la signalisation routière ainsi que le marquage des routes ;
- Procède à la pose, à l'entretien et au remplacement des plaques de rues ;

Cours d'eau/ruisseaux/lac

- Veille à l'entretien et au nettoyage des ruisseaux et de leurs berges ;
- Contrôle et ordonne l'entretien des grilles, coulisses et regards pour assurer l'écoulement des eaux ;
- Ordonne le passage de la faucardeuse pour réguler les roseaux empêchant la navigation ;
- Fait les prélèvements de l'eau pour analyse (EC et baignade) en lien avec les impératifs cantonaux.

Déneigement

- Effectue le déneigement ainsi que le salage des routes, des chemins publics, des trottoirs et les alentours des bâtiments communaux, selon le règlement en vigueur ; Organise et assure les services de piquet, avec horaires irréguliers.

Réseau d'eau clair / égouts

- Fait procéder, avant la mauvaise saison, à la vidange des sacs dépotoirs;
- Coordonne la réalisation des purges nécessaires pour la qualité de l'eau (y compris les bornes hydrantes) ;
- Fait remplacer, les regards de route défectueux ;
- Fait contrôler périodiquement, les déversoirs d'orage et les grilles de routes ;
- Fait procéder au fauchage autour des bornes hydrantes ;
- Surveille le fonctionnement des stations de pompage EC et EU et coordonne l'intervention des entreprises mandataires.

▪

Tâches spécifiques

Ordures et déchets

- Fait vider régulièrement mais surtout pour le week-end, les poubelles installées à différents endroits de la commune, y compris les poubelles pour déjections canines ;
- Dénonce les cas de littering à la Municipalité et procède à l'ouverture des sacs laissés sur le domaine public pour identification ;

Secteur "Déchetterie"

- Coordonne l'ouverture de la déchetterie selon le planning annuel (3 ouvertures par semaine) ;
- Coordonne l'enlèvement des bennes en veillant à optimiser le rapport coût / risque d'avoir des bennes pleines ;
- Est responsable de faire exécuter les décisions prises par la Municipalité et concernant la gestion de la déchetterie ;

Secteur "Conciergerie"

- Ordonne l'entretien des bâtiments communaux et de l'église
- Ordonne l'entretien des toilettes et douches publiques
- Ordonne l'entretien et l'approvisionnement du chauffage à copeaux

Divers

Références

- L'utilisation des véhicules communaux est strictement limitée à des fins professionnelles et aucune personne ne peut conduire ou être transportée, sauf autorisation expresse de la Municipalité ;
- Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des véhicules communaux ;
- Le statut du personnel prévaut, en toute circonstance.

Les différents points relevés dans ce cahier des charges ne constituent pas une liste exhaustive et peuvent être modifiés après concertations et préavis de la Municipalité.