



## 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 défektivité 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.**