

CAHIER DES CHARGES

1. Dénomination de la fonction		Collaborateur/trice édilitaire	
Service	:	Service technique	
Département	:	Edilité	
Poste	:	Collaborateur/trice édilitaire secteur bâtiments et déchetterie	
Participation	:	Séance de l'édilité	
Service de piquet	:	Déneigement et location des locaux communaux	
Taux d'activité	:	100%	Heures hebdomadaires : 42

2. Titulaire du poste
Nom et prénom :

3. Position hiérarchique
Supérieur hiérarchique direct : responsable du service technique
Subordonné : néant

4. Exigences requises pour l'accès au poste	
Formation professionnelle minimale exigée	Connaissances supplémentaires exigées
<ul style="list-style-type: none"> CFC ou expérience jugée équivalente dans un métier du bâtiment 	<ul style="list-style-type: none"> Permis de conduire Expérience dans l'entretien de places et jardins Autonomie et polyvalence dans son travail Serviabilité et courtoisie Maîtrise des outils informatiques usuels (suite bureautique Microsoft)

5. Tâches

Bâtiments

- Arconciel : WC publics : réapprovisionnement quotidien en consommables
- Arconciel : Auberge des Trois Sapins, entretien et réparations courantes
- Ependes : entretien des abris PC (hormis locaux des sociétés)
- Ependes : Auberge du Château, entretien et réparations courantes
- Ependes : WC publics : entretien et nettoyage
- Ependes : entretien et nettoyage quotidiens de la halle polyvalente dès 6h30
- Ecoles : réapprovisionnement quotidien en consommables, nettoyage des torchons
- Ecoles : réglage et réparation des pupitres et des chaises
- Ecoles : entretien des espaces extérieurs (cours, accès, escaliers, préaux, etc)
- Entretien des espaces extérieurs des bâtiments communaux
- Mise en route, entretien et arrêt des chauffages ; organisation et suivi des interventions de maintenance
- Gestion des stocks de combustibles
- Coordination du service de ramonage des installations communales
- Evacuation des déchets des bâtiments communaux
- Entretien des piliers publics
- Montage, démontage, déménagement et stockage du mobilier communal et scolaire
- Contrôle et extinction des éclairages, menues réparations
- Entretien des ascenseurs et monte-charge, coordination des services de maintenance annuels et des réparations
- Petites réparations des bâtiments communaux
- Transmission de la liste des défauts constatés aux bâtiments, des travaux à prévoir et l'urgence de leur planification
- Objets trouvés : récolter, mettre en lieux sûr, restituer si possible, signaler la disparition et le vol d'objets
- Entretien des terrains de football, taille et arrosage
- Remplacement ponctuel de la préposée à la location des salles

Déchetteries

- Elimination des déchets des bords de route et des forêts, une fois par semaine
- Gestion des poubelles publiques, une fois par semaine
- Elimination des déchets des poubelles à déjections canines, une fois par semaine
- Contrôle de l'état des bennes, entretien ou signalement aux entreprises propriétaires
- Commande de la vidange des bennes par les entreprises concernées
- Entretien des accès aux déchetteries avant et après les ouvertures (nettoyages, déneigement, ouverture des bennes, etc).
- Ouverture, surveillance et fermeture conformément aux horaires fixés, lors du remplacement ponctuel des surveillants des déchetteries
- Renseignement aux usagers sur le tri, l'ordre sur le site, contrôle de l'origine des usagers. Dénonciation des cas problématiques à l'administration
- Encaissement des diverses taxes selon le règlement

Service hivernal, y-compris week-end et jours fériés

- Déneigement et salage des routes
- Déneigement manuel et salage des lieux prioritaires (écoles, administration, arrêts de bus, église/morgue, trottoirs, etc)

Tâches administratives

- Distribution de tout-ménage
- Transport du courrier en nombre et paquets aux différents points de collecte
- Achat divers selon demandes
- Transmission des preuves d'achat et autres doubles de travaux réceptionnés, vérification des factures en collaboration avec l'administration et le service des finances
- Validation des bulletins de livraison et transmission pour traitement
- Participation à l'organisation, à la mise en place et au rangement des salles lors de séances publiques
- Collaboration à toutes les tâches du service technique, sur demande du Conseil communal ou de la responsable du service technique

Soutien au Conseil communal dans l'accomplissement de ses tâches

6. Mode de remplacement en cas d'absence

Le/la titulaire est remplacé/e par :

- Le collaborateur édilitaire secteur eaux
- Le collaborateur édilitaire secteur routes et espaces extérieurs

Le/la titulaire remplace :

- Le collaborateur édilitaire secteur eaux
- Le collaborateur édilitaire secteur routes et espaces extérieurs
- Le personnel de nettoyage des bâtiments communaux

Tous les services doivent collaborer ensemble et s'entraider, en cas de besoin, dans l'exécution des tâches, afin de garantir une gestion optimale des services communaux et de l'administration dans son ensemble.

7. Directives de gestion (cf. chap. IV du Règlement du personnel communal)

En tant que collaborateur/trice, il importe de :

- Accomplir son travail avec diligence, conscience professionnelle et fidélité à son employeur
- S'engager à servir les intérêts de la commune et du service public en fournissant des prestations de qualité
- Planifier et organiser son travail et faire preuve d'initiative, dans le but d'atteindre les objectifs fixés
- Se montrer digne, par son comportement, de la confiance et de la considération que sa fonction, en tant qu'**agent/e des services publics**, lui confère

•

Signature du cahier des charges et date

Titulaire du cahier des charges : Date :	Responsable du service technique : Date :	Syndic : Date :
--	---	---

N.B.

Le présent cahier des charges est un instrument dans lequel est défini le cadre d'une fonction.

Il incombe au titulaire du poste d'informer son supérieur ou sa supérieure s'il y a nécessité d'apporter une modification à la présente description de son activité.