

Cahier des charges

Dénomination de la fonction			
Fonction	Collaborateur/trice édilitaire, secteur bâtiments		
Service	Service technique		
Département	Edilité		
Service de piquet	Déneigement		
Taux d'activité	100%	Heures hebdomadaires	42

Titulaire du poste

Position hiérarchique	
Supérieur hiérarchique direct	Responsable du Service technique
Subordonné	-

Exigences requises	
Formation professionnelle	CFC ou expérience jugée équivalente dans un métier du bâtiment
Connaissances et aptitudes supplémentaires	<ul style="list-style-type: none"> • Permis de conduire • Expérience dans l'entretien des installations techniques du bâtiment • Autonomie, polyvalence et flexibilité • Rigueur, application et fiabilité • Attitude respectueuse

Tâches

Bâtiments

- Entretien général des bâtiments communaux (écoles, restaurants, administration communale, abri PC, etc), incluant la surveillance des installations
- Mise en route, entretien courant et arrêt des installations de chauffage et de ventilation; organisation et suivi des interventions de maintenance
- Gestion des stocks de combustibles et coordination du service de ramonage
- Entretien et nettoyage quotidiens de la halle polyvalente d'Épendes, des WC et sanitaires, dès 6h30
-
- Entretien des espaces extérieurs des bâtiments communaux Réparations courantes des bâtiments communaux
- Evacuation des déchets des bâtiments communaux
- Montage, démontage, déménagement et stockage du mobilier communal et scolaire
- Coordination des services de maintenance annuels et des réparations des installations (chauffages, adoucisseurs, ascenseurs, etc.)
- Entretien des terrains de football, taille et arrosage
- Entretien et nettoyage des WC publics
- Supervision des grands nettoyages d'été assurés par des étudiants
- Remplacement ponctuel de la préposée à la location des salles
- Signalement des défauts et dysfonctionnements constatés, des travaux à prévoir et de l'urgence de leur planification

Gestion des déchets

- Collecte et élimination des déchets des bords de route et des forêts, une fois par semaine
- Gestion des poubelles publiques, une fois par semaine
- Élimination des déchets des poubelles à déjections canines, une fois par semaine

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

- Déneigement et salage des routes, trottoirs et accès
- Déneigement manuel et salage des lieux prioritaires (écoles, administration, arrêts de bus, églises, etc.)

Diverses tâches

- Achats 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
- Soutien à diverses tâches du Service technique

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 secteurs 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.

Signature du cahier des charges et date

Titulaire du cahier des charges :

.....

Date :

Responsable du Service technique :

.....

Date :

Administrateur communal :

.....

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.