



COMMUNE DE L'ABBAYE

CAHIER DES CHARGES

Titre de la fonction

Employé communal

Service

Service de la voirie

Position hiérarchique du poste

Subordonné du municipal responsable du dicastère voirie.

Titulaire

Nom - prénom - AVS n°

Pouvoir de décision, autonomie

A même de pouvoir travailler d'une manière indépendante.

Conduite de collaborateurs (directe/indirect)

Aucune .

Compétences sociales et qualités personnelles (savoir-être)

Bonne condition physique et habitué à travailler à l'extérieur.

Bonne relation avec la population et attitude irréprochable.

Très bonne aptitude à travailler en équipe.

Critères d'évaluation permanents de la fonction

Qualité et précision du travail dans les différentes tâches à effectuer.

Qualité relationnelle dans l'échange avec les différents interlocuteurs.

Respect des objectifs définis par le responsable hiérarchique.

Potentialité de développement interne

Possibilité de formation continue.

Généralités

L'employé communal fait partie du service technique communal. Il est employé exclusif de la commune et ne pourra exercer aucune activité accessoire sans l'autorisation de la municipalité.

L'employé veille à s'abstenir de tout ce qui pourrait porter préjudice à la Commune. Il est tenu au secret de fonction. Cette obligation subsiste après la cessation des rapports de service.

Dans ses rapports avec les autorités et les citoyens en général, l'employé communal fait preuve de courtoisie et de discrétion. Il agit avec tact et prévenance.

L'employé communal doit faire preuve d'initiative dans l'accomplissement de sa tâche. Il est responsable de ses actes dans l'exercice de ses fonctions.

L'employé communal avise immédiatement le responsable du dicastère ou le secrétariat en cas d'absence (congé, vacances, maladie, etc.).

L'employé communal est responsable des outils et du matériel de la commune. Il n'est pas autorisé à prêter ces objets sans autorisation d'un membre de la municipalité.

La compétence financière de l'employé communal est de CHF 500.- et selon respect de l'enveloppe budgétaire.

Tous les émoluments et taxes qu'il perçoit devront entrer dans la caisse communale.

La consommation d'alcool et de produits stupéfiants est interdite durant son temps de travail.

L'horaire de travail doit se situer entre 7h et 18h (sauf cas particulier).

Charges et devoirs de l'employé communal :

Responsabilités principales

Travaux de voirie :

- Entretien le réseau des routes et chemins communaux, trottoirs, chemins vicinaux.
- Entretien les places communales, y compris le fauchage des bords de routes et chemins.
- Entretien des haies en bordure des chemins communaux.
- Faucher et élaguer le long des chemins publics.
- Tondre le gazon et débroussaillage des rives et talus.
- Entretien les rives du lac et des cours d'eau.
- Entretien les panneaux d'affichage.
- Nettoyer les grilles et dépotoirs, des bovi-stop, des rigoles.
- Entretien les places en herbe (tondeuse).
- Entretien les places de pique-nique et les bancs publics.
- Vidange et entretien des poubelles publiques.
- Entretien les abords des bâtiments et ouvrages communaux.
- Contrôler l'éclairage public.
- Effectuer divers travaux dans les bâtiments communaux.
- Veiller à ce que l'accès aux hydrants soit libre en toute saison.
- Eliminer les cadavres d'animaux (uniquement ceux hors compétence du garde faune).

Travaux hivernaux

- Poser et enlever les jalons à neige, façonnage et remise en état.
- Participer au service de piquet neige.
- Déneiger les trottoirs et routes communales.
- Saler, sabler ou gravillonner les voies publiques, trottoirs et places publiques.
- Enlever les amas de neige qui pourraient gêner la circulation et les piétons.
- Remplir les containers à gravier pour l'hiver.
- Gérer le stock de sel.
- Assurer le dégagement des bornes d'hydrantes et des containers.

Déchets

- Assurer la coordination et l'organisation de l'entreposage et de l'évacuation des déchets des places de tri en veillant à limiter les coûts au maximum.
- Assurer l'entretien des places de tri.
- Contrôler le tri des déchets.
- Participer aux tournées de ramassage des ordures ménagères.
- Contrôler et veiller au respect de la propreté du domaine public.
- Veiller à l'application du règlement communal sur la gestion des déchets.
- Rechercher des pièces de preuves afin d'identifier les contrevenants.
- Participer aux services de piquets à la déchetterie intercommunale.
- Gérer et favoriser le recyclage du verre usagé, du PET, des huiles usées minérales et végétales, de l'aluminium, du fer et autres.

Conciergerie

- Nettoyer les WC publics 2x par semaine.
- Entretien des bâtiments et les alentours.
- Maintenir l'ordre, la propreté et la tranquillité des bâtiments communaux.
- Nettoyer les fenêtres des bâtiments communaux 1 à 2 fois par année.
- Nettoyage complet des bâtiments communaux 2 à 3 fois par année.
- Annoncer les dégâts éventuels au responsable du dicastère.
- Conserver et lister les objets trouvés.
- Veiller au respect des règles d'économie d'énergie et d'eau.

Cimetière

- Entretien des chemins d'accès, haies et pelouses.
- Planter et arroser régulièrement les plantations communales (bacs à fleurs).
- Creuser pour les tombes, aider à la mise en terre et remblaiement de la fosse.
- Surveiller et veiller à la propreté et la tranquillité des cimetières.

Préposé aux inhumations

- Lever de corps et mise en bière.
- Responsabilité du déroulement du service sous les ordres du préposé des Pompes funèbres Vallée de Joux.
- Porter le cercueil.

Véhicules et matériel

- Effectuer des petites réparations, entretenir, nettoyer et contrôler régulièrement les véhicules de même que les locaux de la voirie.
- Entretien des outils, machines et accessoires appartenant à la commune.
- La commune fournit le matériel et les véhicules nécessaires. Le remplacement et le renouvellement seront demandés au responsable du dicastère.
- Tenir un inventaire du mobilier qui est contrôlé une fois par année avec le responsable du dicastère.
- Contrôler le matériel livré et les transports au profit du service, signer les bons de livraison et de transport.
- Acheter les produits courants nécessaires selon le degré d'urgence et dans la limite du crédit budgétaire fixé avec le responsable du dicastère. Hors budget, une demande doit être faite au responsable du dicastère.

Autres tâches (liste non exhaustive)

- Tenir un journal détaillé des activités qui doit être transmis à la municipalité chaque mois.
- Collaborer avec les instances municipales et les informer des événements, dégâts ou autres travaux de réparation.
- Mettre en place l'éclairage de Noël.
- Participer à des cours BPA et autres.
- Effectuer divers travaux pour le dicastère alpages et montagnes.
- Poser les drapeaux ou des décorations pour les manifestations communales.
- Participer à des travaux dans le cadre des échanges de services avec d'autres communes.
- Assurer le bon déroulement du trafic et du parcage lors de manifestations communales. En cas de besoin, collaborer avec les agents de la police cantonale.
- Faire rapport à la municipalité dès qu'une situation douteuse survient (sécurité des personnes et des choses, respect des règlements et directives en vigueur).
- Assister les membres de la municipalité lors de tâches de représentation ou réception officielles et d'ordre judiciaire.
- Contrôler les travaux effectués par les entreprises privées sur le domaine communal.
- Fonctionner comme contremaître lorsque du personnel auxiliaire lui est subordonné. Tenir le contrôle des heures effectuées par ces personnes.

Le cahier des charges peut être sujet à des modifications et être adapté en conséquence. Il annule et remplace toutes les versions précédentes.