



La Municipalité de Chardonne met au concours le poste de

RESPONSABLE DU SERVICE VOIRIE (100%)

Champs d'activités :

- Planifier, organiser, coordonner et contrôler la gestion administrative et technique du service.
- Diriger les travaux dans le terrain et s'y impliquer (70% minimum).
- Développer un excellent état d'esprit en termes de communication, de collaboration et d'initiative.
- Gérer le parc des véhicules et des machines.
- Mettre en œuvre les moyens nécessaires à la sécurité au travail des personnes.

Profil souhaité :

- Titulaire d'un CFC dans le domaine du génie civil, de la construction, de la mécanique ou de l'entretien des espaces verts.
- Sens de l'organisation et du management.
- Expérience réussie dans la conduite d'une équipe.
- Connaissances en informatique (Word et Excel).
- Permis de conduire pour véhicules automobiles légers.
- Dans la mesure du possible élire domicile dans la commune.

Entrée en fonction :

- De suite ou à convenir

Le cahier des charges peut être consulté sur le site internet de la Commune : www.chardonne.ch

Pour tous renseignements : Mme Elise Neyroud, municipale (tél : 078 629 11 46)

Les dossiers de candidatures sont à adresser jusqu'au **12 janvier 2018** à la Municipalité de Chardonne, rue du Village 19, Case postale 31, 1803 Chardonne, avec la mention « candidature responsable du service voirie ».

Il ne sera répondu qu'aux candidatures correspondant au profil demandé.

Commune de Chardonne
Responsable administratif et technique "Voirie"
Cahier des charges

Dispositions générales

Formation professionnelle

- Certificat fédéral de capacité dans le secteur du bâtiment, du génie civil, de la mécanique, des espaces verts ;
- Permis de conduire catégorie B (véhicules légers) éventuellement catégorie C (véhicules excédant 3,5 t) ;

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 connaissances dans les domaines de la construction, des bâtiments et des espaces verts ;
- Sens des responsabilités ;
- Qualité de gestionnaire ;
- Connaissance en informatique (Word et Excel).

Instances

Relations

- Le responsable est soumis aux devoirs du service, (Ceux-ci figurent dans le statut du personnel communal) ;
- Dépend au niveau de la gestion de son service, du municipal en charge du dicastère des travaux ou de son remplaçant et du secrétaire municipal ;
- Reçoit ses instructions de la municipalité par l'intermédiaire du municipal en charge du dicastère des travaux ou de son remplaçant voire du secrétaire municipal ;
- Donne ses instructions aux collaborateurs des secteurs de la voirie 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

- 5 pionniers

Commune de Chardonne
Responsable administratif et technique "Voirie"
Cahier des charges

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;
- 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 ;

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 ;

Commune de Chardonne
Responsable administratif et technique "Voirie"
Cahier des charges

Tâches génériques

Travaux, activités régulières

- Surveille la bonne exécution des travaux délégués au personnel ;
- Ordonne le nettoyage hebdomadaire des chemins, 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 inhérents à la gestion du cimetière ;
- Est responsable du maintien en bon état de places de jeux publiques ;

Manifestations

- Veille à la pose des drapeaux et oriflammes lors de toutes manifestations communales y compris pour les 24 janvier, 14 avril et 1^{er} août ;
- 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 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'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.

Commune de Chardonne
Responsable administratif et technique "Voirie"
Cahier des charges

Secteur "Voirie"

Routes et chemins communaux

- Ordonne le balayage régulier des routes et des chemins communaux ainsi que les trottoirs ;
- Ordonne le fauchage des bords des routes, des talus des chemins et sentiers communaux,
- Est responsable de l'entretien et du suivi en collaboration avec le BTI de l'état du réseau routier communal ;
- Planifie avec le BTI 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 la marquage des routes ;
- Procède à la pose, à l'entretien et au remplacement des plaques de rues ;

Cours d'eau/ruisseaux

- Veille à l'entretien et au nettoyage des ruisseaux et de leurs berges ;
- Contrôle et entretient les grilles et les coulisses.

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;

Piste Vita

- Contrôle périodiquement l'état du parcours et des engins ;
- Veille à la remise en état régulière des panneaux de signalisation ;
- Maintien le contact avec les responsables du projet "Parcours Vita" .

Réseau d'eau/égouts

- Fait procéder, avant la mauvaise saison, à la vidange des sacs dépotoirs ;
- Fait remplacer, les regards de route défectueux ;
- Fait contrôler périodiquement, les déversoirs d'orage ;
- Fait procéder au fauchage autour des bornes hydrantes.

Tâches spécifiques

Ordures et déchets

- Fait vider régulièrement mais surtout pour le week-end, les poubelles installées à différents endroits de la commune ;
- Contrôle le ramassage des ordures, du papier, des déchets verts et du verre, par l'entreprise concessionnaire ;
- Maintien l'ordre et la propreté de la place des "Marais" ;

