



# 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 BE et/ou 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 du secteur de la voirie ;
- 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
- 1 personne en formation



## **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<sup>er</sup> 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 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.



# 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 le 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" ;



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

**Divers**

**Références**

- Les feuilles de calcul du temps de travail sont remplies et saisies dans un programme ;
- 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.**

Chardonne, le

Au nom de la Municipalité

Le Syndic

La Secrétaire

F. Neyroud

L. Hondzo