



COMMUNE DE CHARDONNE

Employé au service de voirie à 100%

Dispositions générales

Formation et expérience professionnelle

- CFC de paysagiste, agent d'exploitation ou d'un métier manuel en relation avec un des domaines de compétence du secteur ou formation équivalente, avec expérience de 5 ans au minimum,
- Permis de conduire catégorie B indispensable,
- Nationalité suisse ou permis C,
- Expérience de l'utilisation de machines et véhicules de travail.

Aptitudes

- Sens des responsabilités, dynamisme, autonomie et travail en équipe
- Bonnes connaissances de l'environnement et des espaces verts (entretien des espaces publics), des travaux, de la mécanique, d'entretien routier (déneigement),
- Excellente santé et très bonne condition physique (en extérieur en toute saison)
- Attitude irréprochable, relations avec la population
- Flexibilité et disponibilité dans les horaires (irréguliers, y compris les week-ends, soirs, jours fériés, service de piquet durant la saison hivernale),
- Maîtrise de la langue française,
- Facilité de contact avec la population

Relations

- Chaque collaborateur est soumis aux devoirs du service
- Reçoit ses instructions du chef de service "Voirie" ou de son remplaçant
- Travaille en étroite relation avec les collaborateurs du service "Voirie" et peut occasionnellement participer aux activités liées au service des bâtiments
- Au niveau de la gestion du personnel, dépend du chef de service "Voirie" ou du secrétaire municipal

Compétences

- S'engage à respecter les normes de sécurité en vigueur

- Veille à la bonne exécution des travaux, selon les directives reçues du chef de service "Voirie" ou de son remplaçant
- Apte à travailler de manière autonome et en équipe dans le respect des délais fixés
- S'engage à avoir une tenue vestimentaire correcte et à respecter les habits mis à sa disposition
- Porte une attention particulière à l'utilisation des véhicules, des machines et de l'outillage mis à disposition
- Accepte d'accomplir des horaires irréguliers (y compris les week-ends, soirs, jours fériés, etc.)

Tâches génériques

Travaux, activités régulières

- Effectue le nettoyage des routes, chemins, places, fontaines communales, WC publics, cimetière, etc.
- Participe à l'entretien et au contrôle de tous les édifices et sites communaux, y compris le parcours VITA,

Manifestations

- Participe à la pose des drapeaux et oriflammes lors de toutes les manifestations communales,
- Procède à une tournée pour vider les poubelles pendant la manifestation,
- Peut être appelé en dehors de l'horaire officiel pour le nettoyage des lieux et le rangement du matériel (tables, chaises, bancs, poubelles, containers, etc.) après une manifestation.

Service hivernal

- Effectue selon les directives du chef de service "Voirie" ou son remplaçant, le déneigement et/ou le salage des routes, chemins, places publiques et trottoirs, selon le règlement en vigueur,
- Est disponible, sur appel du responsable du service de piquet, pour effectuer le déneigement et/ou le salage des routes, chemins, places publiques et trottoirs, en dehors des heures fixées soit du 1^{er} novembre au 31 mars.

Ordures/déchets

- Participe au ramassage des déchets communaux et autres travaux en relation avec la gestion des déchets.

Véhicules, machines, outillage

- Procède au contrôle des niveaux réguliers, nettoyages graissage et annonce en cas de défectuosité ou d'accident,
- Participe (selon les compétences) à la remise en état des machines et de l'outillage.

Routes et chemins communaux

- Procède à l'entretien régulier des routes, des chemins communaux et places publiques ainsi que les trottoirs,
- Participe au fauchage des bords des routes, des talus des chemins et sentiers communaux.

Cours d'eau/ruisseaux

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

Réseau d'eau/égouts

- Annonce à son supérieur les regards de route défectueux.

Divers

Communications

- Participe aux rencontres et séances fixées par le Chef de servie « voirie » ou de son remplaçant, ainsi que celles organisées dans le cadre de l'administration communale générale,
- Informe de manière quotidienne ou hebdomadaire son chef ou son remplaçant de toute anomalie constatée ou pouvant se produire,
- Remplit scrupuleusement les feuilles de présence et de calcul du temps de travail et remises au chef de service ou à son remplaçant.

Véhicules professionnels

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 concertation et préavis de la municipalité.

Nota Bene : Toute désignation de personne, de fonction ou de profession utilisée dans le présent document s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes.

Chardonne, septembre 2022.

Au nom de la Municipalité
Le syndic  La secrétaire
F. Neyroud L. Hondzo

Pour accord :

....., le

Nom Prénom

(signature)