

**CAHIER DES CHARGES DU/DE LA RESPONSABLE  
DU SERVICE DE L'EDILITE****1. Désignation de la fonction**

L'employé/e communal/e au service de l'édilité. Il est considéré comme un employé communal à part entière.

**2. Dispositions générales**

- L'employé/e est nommé/e par le Conseil communal, qui fixe son traitement. Sa fonction est soumise aux dispositions du règlement du personnel communal
- L'employé/e remplit sa fonction conscientieusement, au mieux des intérêts de la collectivité. Il apporte tous ses soins au travail qui lui est confié, au matériel, au parc véhicules et aux installations concernées
- L'employé/e est sous les ordres du Conseiller communal en charge du dicastère. En accord avec le responsable de l'équipe de l'édilité et les conseillers communaux responsables coordonnent son activité selon les priorités et les disponibilités de l'employé/e.

**3. Généralités**

- Un programme hebdomadaire de travail est établi par le responsable du service.
- L'état et le fonctionnement des infrastructures communales sont régulièrement contrôlés.
- Des rapports sur l'exécution des travaux seront régulièrement établis.
- En cas d'urgence, il prend les dispositions nécessaires.
- Il exécute des travaux spéciaux selon des directives particulières.
- Gestion et entretien du parc véhicules, des machines, du matériel et de l'outillage.
- Il vient en aide au service de conciergerie
- Il peut être amené à fournir des éléments nécessaires à l'établissement des budgets.

**4. Responsabilités principales**

**Les principales missions de l'employé communal au service de l'édilité sont les suivantes :**

**Cimetières, columbarium**

- Collaboration avec le fossoyeur pour les mandats liés avec celui-ci
- Ouverture des columbarium
- Entretien des espaces verts des cimetières

**Cabane forestière**

- Organisation et entretien des extérieurs

## **Routes et sentiers**

- Contrôle et entretien des gargouilles
- Entretien des routes
- Balayage (en collaboration avec les entreprises mandatées ou le matériel à disposition)
- Désherbage
- Contrôle et entretien de la signalisation
- Contrôle et suivi de l'éclairage
- Entretien des trottoirs
- Entretien des zones de verdure

## **Eau potable**

- Contrôle hebdomadaire de l'état des infrastructures et des zones de protection
- Petits nettoyages selon besoin
- Manoeuvre mensuel des vannes
- Purges des conduites en cul-de-sac
- Contrôles des hydrantes et des installations techniques

## **Eaux usées**

- Surveillance générale du réseau
- Contrôle de l'état des chambres et des collecteurs (couvercles)
- Contrôle et suivi des raccordements privés
- Prévention des pollutions et interventions (si possible)

## **Environnement**

- Contrôle, suivi et entretien des ruisseaux
- prévention des pollutions et interventions (si possible)
- Contrôle, suivi et entretien des places de jeux et pique-nique
- Contrôle et suivi de l'état de propreté des sites naturels en collaboration avec les services concernés

## **Bâtiments**

- Collaboration à l'entretien des bâtiments du patrimoine communal par de petits travaux tels que réparations électriques, sanitaires, chauffage, serrurerie, ferblanterie, petite menuiserie, entretien jardinier, déneigement, etc.,

## **Conciergerie**

- Gestion et entretien du bâtiment de la halle polyvalente
- Remplacement des collègues lors des vacances, de maladies ou accidents pour les divers bâtiments communaux

## **Rapport**

- Obligation de tenir un rapport journalier des heures

## **Déchets, déchetterie**

- Gestion des poubelles à chiens
- Gestion des poubelles publiques
- Remplacement des collègues lors des vacances, de maladies ou accidents

## **4. Autres tâches**

- Interventions urgentes de nuit
- Autres tâches déléguées par le Conseil communal

## **HORAIRES**

L'horaire normal de travail de l'ouvrier communal responsable est de 42 heures (100%) par semaine (moyenne annuelle). Toutefois, il travaillera en dehors des horaires normaux pour assurer l'ouverture et la praticabilité des routes en hiver, assurer la surveillance et l'intervention en cas d'orages et sur ordre du Conseil communal dans des cas exceptionnels.

Les heures effectuées en dehors de l'horaire normal sont considérées comme heures supplémentaires et compensées en congé.

## **5. Connaissances et compétences professionnelles requises**

- Compétences professionnelles dans le domaine du bâtiment, du génie civil, de la mécanique, de l'horticulture ou toute autre expérience professionnelle en lien avec le domaine d'activités concerné
- Capacité à travailler seul
- Formation sécurité des aires de jeux
- Permis de conduire et de remorque valable
- Permis de cariste R4 est un plus.

## **6. Autre document faisant foi**

- Règlement du personnel communal
- Règlement d'application du règlement du personnel communal

Ainsi fait en deux exemplaires à Villargiroud, le .....

Le Syndic

La Secrétaire

Le Collaborateur

Nom Prénom

Nom Prénom

Nom Prénom