

CAHIER DES CHARGES

Titulaire du cahier des charges	
NOM et prénom :	
Date de naissance :	
Taux d'activité :	100%

1. Identification du poste	
Département technique	
Service :	de la voirie
Intitulé de la fonction :	chef-fe du Service de la voirie
Supérieur-e hiérarchique :	chef-fe du Département technique
Subordonné-e :	personnel du Service de la voirie
Mode de remplacement : <i>Le-la titulaire est remplacé-e par :</i> <i>Le-la titulaire remplace :</i>	adjoint-es du chef-fe du Service de la voirie

2. Exigences requises	
2.1 Formation de base	
Diplôme de technicien en conduite de travaux, génie civil ou toute formation jugée équivalente	<input checked="" type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
	<input type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
2.2 Formation complémentaire	
	<input type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
2.3 Expérience professionnelle	
Expérience dans la gestion de chantiers de génie civil	<input checked="" type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
	<input type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
2.4 Connaissances et capacités particulières	
Compétences confirmées dans la conduite d'équipes	<input checked="" type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
Aptitude à planifier, organiser, coordonner et contrôler la gestion administrative et technique d'un service composé de plusieurs secteurs	<input checked="" type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité

Bonnes connaissances des outils bureautiques courants	<input checked="" type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
Familiarisé avec les règles des marchés publics	<input checked="" type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
Bonne gestion du stress et des priorités	<input checked="" type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
Aptitudes à travailler en interdisciplinarité	<input checked="" type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité

3. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet etc.)

Astreint au Service de piquet du service de la voirie, y compris Service de piquet hivernal

Travail de nuit en cas de conditions hivernales

4. Pouvoirs particuliers (financiers, représentation, signature etc.)

Viser les factures du Service

5. Mission générale du poste

1. Gestion générale du service de la voirie, composé de plusieurs secteurs
2. Surveiller la bonne exécution des travaux confiés aux Adjoints et aux Chefs de secteurs
3. Mettre en œuvre le programme politique lié à la gestion de la voirie communale et aux équipements du domaine public
4. Être force de proposition, dans la volonté constante d'amélioration et d'optimisation des prestations du service
- 5.

6. Activités principales

Temps indicatif

6.1 Entretien des routes, des espaces publics et des biens communaux

15%

Coordonner les actions visant à assurer l'entretien et la propreté du domaine public (balayage, collecte des déchets, bâtiments communaux, espaces verts etc.)

Participer à la planification de l'entretien du réseau routier

Veiller à la sécurité des installations et si besoin à leur renouvellement

6.2 Déneigement

10%

Coordonner les actions de déneigement au sein du service et avec prestataires externes

Planifier le travail des différentes équipes (salage, déneigement...)

S'assurer de la bonne exécution des travaux de déneigement

6.3 Endiguements	10%
Etudier et diriger les travaux d'endiguement, de correction, de revitalisation, d'entretien des berges et de curage des cours d'eau	
Préparer le budget en collaboration avec le Service technique	
Gérer les procédures d'adjudication en collaboration avec le Service technique	
Assurer le contrôle et le suivi des chantiers en cours, ainsi que la réception des travaux	
Visiter les chantiers avec le Service des Lacs et cours d'eau pour l'obtention de la subvention	
Contrôler et surveiller les glissements de terrains en collaboration avec le Service technique, et participer à la gestion des intempéries	
Collaborer avec le garde-faune pour la pêche électrique	
6.4 Gestion administrative	50%
Assurer le suivi de la correspondance liée au service.	
Etablir et gérer le budget de fonctionnement annuel du service	
Participer à l'élaboration de la planification financière du service (investissements) et veiller à sa bonne mise en œuvre	
Elaborer le rapport de gestion annuel du service	
Rédiger les rapports à l'attention du Conseil communal	
Contrôler et viser les factures du service	
Veiller à la mise en application du concept de sécurité communal	
6.5 Conduite du personnel	10%
Planifier les besoins et conduire le personnel du service, coordonner et dynamiser l'activité de l'équipe	
Etablir le tableau de planification des vacances du service	
Organiser les services de piquet	
Mener les entretiens annuels d'évaluation du personnel du service, hormis ceux placés sous la responsabilité des Adjoints	
Contrôler le relevé du calcul du temps de travail mensuel de tous les collaborateurs subordonnés à son service	
Gérer et planifier la reprise des heures supplémentaires	
6.6 Gestion du matériel	5%
Veiller à l'approvisionnement général en matériel et fournitures	
Gérer le prêt de véhicules et machines (avec chauffeurs) pour les différents services	

--

7. Validation du cahier des charges
--

Par sa signature, le-la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges ainsi que du Règlement du personnel auquel il-elle est rattachée, et s'engage à respecter les obligations qui en découlent.

Ce cahier des charges n'étant pas exhaustif, le-la titulaire peut être sollicité e pour d'autres tâches annexes qui ne figurent pas sur le présent document.

<p>Pour la Commune</p> <p>Signature :</p> 	<p>Le Chef-fe de Département</p> <p>Signature :</p>	<p>Employé-e</p> <p>Signature :</p> <p>Date :</p>
--	---	--