xx.xx.2025

Cahier des charges

COMMUNE MIXTE DE PLATEAU DE DIESSE

M. Xxxxx Xxxxx

Employé de commune et chef des services communaux de voirie

Cahier des charges

pour la fonction d'employé de commune et chef des services de voirie

Nom :	**Xxxxxx**
Prénom :	**Xxxxxx**
Né le :	**xx.xx.19xx**
Engagé le :	**1er xxxxx 20xx**
Fonction :	**Employé de commune et chef des services de voirie**
Taux d'occupation :	**100%**
Autorité supérieure :	**Responsables des dicastères concernés** **Responsable des ressources humaines de la commune**
Classe de traitement :	**13**
N° AVS	**756.xxxx.xxxx.xx**
Lieu d'origine	**Xxxxx (XX)**

A. Bases légales

- Loi cantonale sur les communes (LCo ; *RSB 170.11*) du 16 mars 1998
- Ordonnance cantonale sur les communes (OCo *; RSB 170.111*) du 16 décembre 1998
- Loi cantonale sur le personnel (LPers ; *RSB 153.01*) du 16 septembre 2004
- Ordonnance cantonale sur le personnel (OPers ; *RSB 153.011.1*) du 18 mai 2005
- Règlement sur le statut du personnel et les traitements de la commune mixte de Plateau de Diesse du 1er juillet 2014.
- Ordonnance concernant l'engagement du personnel auxiliaire de la Commune mixte de Plateau de Diesse du 1er décembre 2015.
-

B. Objectifs de la fonction et des prestations

- L'employé et chef des services de voirie, sur la base des directives de l'autorité supérieure, doit gérer les tâches qui lui sont confiées de manière irréprochable et rationnelle.
- L'employé et chef des services de voirie fait partie du service technique communal. Il est l'employé exclusif de la commune et ne pourra exercer aucune activité accessoire sans l'autorisation expresse du Conseil communal.
- L'employé et chef des services de voirie incarne le premier contact de la commune et de son administration vis-à-vis des tiers dans les compétences qui lui sont confiées.
- L'employé et chef des services de voirie contribue au bon fonctionnement des affaires communales et s'adapte aux objectifs et à la politique du Conseil communal.
- D'entente avec le responsable du dicastère concerné, et en qualité de responsable des services de voirie, l'employé organise et exécute avec l'équipe de collaborateurs tous

les travaux se rapportant à la voirie sur le territoire de la Commune mixte de Plateau de Diesse et cela sur la base d'un programme de travail hebdomadaire.

C. Autorité supérieure / Subordination / Suppléance

a) Autorité supérieure : le responsable des ressources humaines et les responsables des dicastères concernés.
b) Dans l'exercice de ses fonctions, l'employé et chef des services de voirie rendra également compte, régulièrement et sur simple réquisition, de ses activités aux Conseillers communaux en charge des dicastères des Travaux publics, de l'Urbanisme et des Services techniques. Il se conformera strictement aux instructions de l'autorité communale ainsi représentée, en marge de celles qu'il recevrait directement du responsable des ressources humaines.
c) Suppléance : autres membres des services de voirie.

D. Protection des données, confidentialité

- L'employé et chef des services de voirie, tout comme les autres membres du personnel et des autorités communales, agira en toute discrétion. Il est tenu de garder le secret sur les affaires dont il a connaissance de par sa fonction et qui, en raison de leur nature ou en vertu des dispositions légales particulières, ne doivent pas être divulguées. Cette obligation demeure également après la dissolution des rapports de service.
- En cas de doute, l'employé et chef des services de voirie s'adressera à l'autorité supérieure tout en respectant la voie hiérarchique.

E. Horaire de travail

- L'employé et chef des services de voirie adaptera son temps de travail aux heures fixées par le Conseil communal (en principe 42 heures hebdomadaires pour un taux d'occupation de 100%).
- L'employé et chef des services de voirie organise – aussi souvent que cela est nécessaire mais au moins une fois par semaine – et dirige les séances des services de voirie ; en parallèle, il peut être tenu d'assister à des réunions supplémentaires, notamment de la Commission de l'Urbanisme ou des eaux, également en dehors de l'horaire ordinaire de travail.
- Un décompte mensuel des heures, détaillé en fonction des tâches aux différents services, est remis au responsable des ressources humaines dans les cinq jours qui suivent la fin du mois, pour validation.

F. Compétences

- L'employé et chef des services de voirie est responsable de la bonne marche des secteurs placés sous son autorité, ainsi que de l'utilisation rationnelle et judicieuse des ressources, tant humaines que financières.
- Il doit coordonner, organiser, planifier et contrôler la gestion et l'administration des services de voirie.
- Il doit optimiser, en étroite relation avec le responsable communal, les ressources humaines par un style de direction stimulant et responsabilisant.
- Il doit coordonner les travaux sur le terrain et s'y impliquer directement.
- Il doit collaborer activement avec tous les services communaux et intercommunaux en cas de besoin.

- Il doit informer régulièrement le Conseiller communal en charge des Travaux public de ses activités et veille à ce que les documents administratifs, rapports de travail et autres, parviennent à qui de droit en temps et en heure.

Tâches spécifiques à la coordination des services de voirie

***a)* Responsabilités et activités principales :**

En tant que coordinateur de la voirie il doit planifier, coordonner, organiser la gestion des tâches suivantes :

- Du curage des ruisseaux, rigoles et participation aux travaux de curage des canalisations et des dépotoirs.
- Du nettoyage des déversoirs d'orage.
- De la pose de la signalisation routière.
- De la pose, l'entretien et le remplacement des plaques de rue.
- De l'entretien des espaces vert, places de sports, place de jeux, bords de route, haies, places de pique-nique.
- Du fauchage autour des bornes hydrants et, en hiver, de l'enlèvement de la neige pour les rendre accessibles.
- Du déneigement et du salage.
- Des déchetteries, de leur organisation et de l'évacuation des déchets.
- De l'encaissement des taxes perçues sur les déchets spéciaux
- De l'état des chemins pédestres, les chemins, les routes, les bancs publics en fonction des saisons.
- Du balayage régulier des routes et des chemins communaux ainsi que des trottoirs.
- Des cimetières

Doit coordonner les travaux sur le terrain avec ses collaborateurs et s'y impliquer pour réaliser les tâches décrites ci-dessus.

b) Gestion personnel- contrôle qualité

- Tient régulièrement une séance avec les 2 collaborateurs et contrôle la bonne marche de leurs secteurs respectifs. Le rapport d'activité relatera les points importants discutés lors de la séance.
- Informe le responsable du dicastère concerné ou, en cas d'absence, le responsable des ressources humaines, des absences inopinées.
- Planifie les travaux quotidiens, hebdomadaires ou à effectuer périodiquement.
- Le chef des services de voirie doit être mis au courant pour les gros travaux (fuite d'eau, creusage, rénovation de route ou chemin etc....)

c) Manifestations

- Contrôle le nettoyage du lieu où se déroule la manifestation.
- Organise, si nécessaire, une tournée pour vider les poubelles pendant la manifestation.
- Organise la remise en état des lieux après la manifestation.
- Contrôle le matériel communal ainsi que la remise en état, si nécessaire, de ce dernier mis à disposition pour la manifestation.

d) Gestion du matériel et des véhicules

- Transmet une copie de l'inventaire (à jour) en début de chaque année.

- Organise l'entretien des véhicules (contrôle des niveaux réguliers, nettoyages et annonces en cas de défectuosité ou d'accident).
- Veille à ce que l'utilisation des véhicules communaux soit strictement limitée à des fins professionnelles et qu'aucune personne étrangère au service ne puisse les conduire ou être transportée, sauf autorisation expresse des autorités communales.

e) Droit de signature

- Contrôle les factures relatives à la voirie ainsi qu'aux services techniques et les vise, en vue de l'adoption par le responsable du dicastère concerné et ensuite par le Conseil communal.
- Donne les informations nécessaires au responsable du dicastère concerné pour l'établissement du budget annuel.

f) Information

A l'autorité supérieure

- Le coordinateur fournit son rapport d'activité hebdomadaire au responsable du dicastère concerné.
- Il reçoit des ordres et comptes-rendus du responsable du dicastère concerné ou de l'administration.
- Participe à une réunion hebdomadaire avec le responsable du dicastère concerné ou, sur demande, avec d'autres membres du conseil.

Aux autres collaborateurs

- Toutes les informations intéressant les collaborateurs et utiles à l'accomplissement de leurs tâches. Toutefois, certaines informations doivent rester confidentielles.

<u>Tâches générales</u>

1. Plus particulièrement en été

- Faucher régulièrement les bords de route et chemins et leurs bordures herbeuses.
- Entretenir régulièrement des routes (remblayages, repose de pavés en bordure), à réaliser sur instruction du Conseiller communal en charge du réseau routier.
- Surveiller et maintenir la propreté des routes et des trottoirs (balayage), des places publiques, des places d'arrêt de bus et des places de parc communales.
- Entretenir et éventuellement réparer au besoin les bancs publics et le mobilier urbain en général.
- Faucher régulièrement les alentours des places publiques et des places de pique-nique.
- Evacuer régulièrement les poubelles publiques et les robidog (valable également en hiver).
- Nettoyer les rigoles et vider les grilles.
- Nettoyer, deux fois par année ou davantage si besoin, les abris à conteneurs.
- Signaler sans délai, au Conseiller communal en charge du dicastère concerné, tout dégât constaté sur les voies publiques.
- Entretenir et surveiller les panneaux et moyens de signalisation des différentes routes communales.
- Organiser la pose en l'enlèvement des décorations et drapeaux lors d'événements spéciaux (1er août, Fête villageoise, foire, etc).
- Procéder à l'enlèvement des cadavres d'animaux en collaboration avec le garde-faune.
- Tailler les arbres et arbustes disposés sur les terrains communaux, traiter les gazons contre les mauvaises herbes.

2. Plus particulièrement en hiver

- Poser les jalons le long des routes communales et devant les bornes hydrants avant la première neige.
- Déneiger et saler les routes et trottoirs communaux autant que nécessaire.
- Saler avec plus d'attention, voire gravillonner, les carrefours et lieux pentus ou dangereux.
- Déneiger et saler les places publiques communales (halles, écoles, administration).
- Dégager les voies d'accès aux services communaux (déchetteries, STEP, cimetière).
- Dégager les bornes hydrants.
- Organiser les décorations de Noël dans les trois villages.

3. Réseau d'eau et fontaines publiques

- Localiser les fuites et faire appel au Conseiller communal en charge du dicastère concerné pour prendre toutes mesures utiles à les résorber.
- Nettoyer les déversoirs d'orage, les rigoles alpines et les grilles et couvercles de chambre, après chaque orage ou forte pluie.
- Entretenir et graisser les bornes hydrants.
- Relever les compteurs d'eau et faire changer ceux qui sont défectueux (informations à transmettre impérativement à l'administration pour facturation).
- Entretien courant des fontaines publiques et des alentours de celles-ci.
- Surveiller en permanence la qualité de l'eau et avertir sans délai le Président du SED, ainsi que l'administration, en cas de doute ou de pollution avérée ; en cas de pollution intervenant le week-end, avertir en priorité le Président du SED et prendre toutes dispositions visant à l'information de la population (Conseiller en charge du dicastère concerné, à défaut le maire, à défaut transmission immédiate de l'information aux principaux media, notamment la radio locale).

4. Déchetteries

- Organiser le plan de surveillance des déchetteries (lundi, mercredi et samedi), selon horaire, en alternance avec ses collaborateurs pour la maintenance.
- Gérer le stockage des déchets selon le cahier des charges ad hoc.
- Gérer les déchets verts (collecte des gazons, feuilles et déchiquetage des branches) durant la période de ramassage, en veillant à transmettre les indications nécessaires à l'administration en vue de la facturation de tous les travaux spéciaux aux commanditaires.
- Contrôler ponctuellement les déchetteries vertes.

5. Cimetières

- Entretien régulier des cimetières.
- Désherber, nettoyer, arroser, tondre :
  - *Entre les tombes*
  - *Entre les murs et portails*
  - *Entre les conteneurs et le compost*
- Nettoyer régulièrement la fontaine.
- Arroser régulièrement les plantations.
- Entretenir le mur et les entrées et éliminer la mousse susceptible d'y apparaître.
- Entretenir et nettoyer les boiseries du porche d'entrée (cimetière de Prêles).
- Vider et nettoyer régulièrement le conteneur.
- Creuser les fosses conformément au Règlement du cimetière.

6. Eclairage public

- Veiller à remplacer ou faire remplacer les ampoules défectueuses.

- Anticiper le remplacement nécessaire des ampoules.
- Signaler au Conseiller communal en charge du dicastère concerné tout dysfonctionnement constaté sur les candélabres.

7. Tâches particulières

- Poser des panneaux « attention écoliers » à la rentrée des classes ou sur instruction du Conseiller communal en charge du dicastère des écoles.
- Informer l'administration des nouvelles constructions qui ne disposeraient pas encore de leur numéro de bâtiment.
- Gérer les abris de la Protection civile (nettoyages et entretien).
- Veiller à l'entretien régulier des véhicules communaux.
- Veiller à l'entretien et au nettoyage régulier des machines communales.

En outre…

- Comme dit plus haut, l'employé et chef des services de voirie peut également être appelé à participer activement aux travaux de l'une ou l'autre commission de la commune, permanente ou non.
- Dans l'octroi de renseignements, l'employé et chef des services de voirie doit fournir des informations internes et externes de manière objective et exacte.
- L'employé et chef des services de voirie est au service de l'autorité, de la population et des tiers. Il usera de politesse, de diplomatie et de compréhension envers ses interlocuteurs dans l'accomplissement de sa tâche.

9. Dispositions finales

Le Conseil communal se réserve toute latitude de confier à l'employé et chef des services de voirie d'autres tâches qui ne seraient pas expressément mentionnée dans le présent cahier des charges. Ce dernier est réputé évolutif par principe. Il sera vraisemblablement amené à être revu en fonction des intérêts bien compris du bon fonctionnement de l'administration communale et pourra donc être adapté, en tout temps, d'entente entre chacune des parties.

Nota bene : Les fonctions décrites dans le présent document s'entendent indistinctement au féminin et au masculin.

Ainsi fait à Prêles, en deux exemplaires originaux, le xx xxxxxxxxx 20xx.

Au nom du Conseil communal

La Maire	*Le Secrétaire*
Catherine Favre Alves	Daniel Hanser

Signature du titulaire : L'employé et chef des services de voirie

Xxxxx Xxxxx