



xx.xx.20xx

Cahier des charges

COMMUNE MIXTE DE PLATEAU DE DIESSE



M. Xxxx Xxxx

Employé de commune attaché
aux services de la voirie

Cahier des charges

pour la fonction d'employé de la voirie

Nom :	XXXXX
Prénom :	Xxxx
Né le :	xx.xx.xxxx
Engagé le :	xx xx 20xx
Fonction :	Employé de commune attaché aux services de la voirie
Taux d'occupation :	100%
Autorité supérieure :	Responsable du dicastère concerné Chef de la voirie Responsable des ressources humaines de la commune
Classe de traitement :	xx
N° AVS	756.xxxx.xxxx.xx
Lieu d'origine	Xxxx (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 1^{er} juillet 2014.
- Ordonnance concernant l'engagement du personnel auxiliaire de la Commune mixte de Plateau de Diesse du 1^{er} décembre 2015.

B. Objectifs de la fonction et des prestations

- L'employé de la 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 de la 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 de la voirie représente au premier chef le premier contact de la commune et de son administration vis-à-vis des tiers dans les compétences qui lui sont confiées.
- L'employé de la voirie contribue au bon fonctionnement des affaires communales et s'adapte aux objectifs et à la politique du Conseil communal.

C. Autorité supérieure / Subordination / Suppléance

- a) Autorité supérieure : le responsable des ressources humaines.
- b) Dans l'exercice de ses fonctions, l'employé de la voirie rendra également compte, régulièrement et sur simple réquisition, de ses activités aux Conseillers communaux en

charge des dicastères concernés. 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 de la 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 de la voirie s'adressera à l'autorité supérieure tout en respectant la voie hiérarchique.

E. Horaire de travail

- L'employé de la 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 de la voirie peut être tenu d'assister à des séances, 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.

Tâches générales

1. Plus particulièrement en été

- Faucher régulièrement les bords de route et chemins et leurs bordures herbeuses.
- Entretien régulier des routes (remblayages, repose de pavés en bordure), à réaliser sur instruction du Conseiller communal en charge du réseau routier.
- Surveillance et maintien de la propreté des routes et des trottoirs (balayage), des places publiques, des places d'arrêt de bus et des places de parc communales.
- Entretien et réparation éventuelle des bancs publics et du 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, les dépôts à conteneurs.
- Signaler sans délai, au Conseiller communal en charge des dicastères concernés, tout dégât constaté sur les voies publiques.
- Entretien et surveillance des panneaux et moyens de signalisation des différentes routes communales.
- Pose en enlèvement des décorations et drapeaux lors d'événements spéciaux (1^{er} 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 hydrantes 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 hydrantes.
- Pose et enlèvement des guirlandes de Noël.

3. Réseau d'eau et fontaines publiques

- Localiser les fuites et faire appel au Conseiller communal en charge des dicastères concernés 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 hydrantes.
- 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 la présidence 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 la présidence du SED et prendre toutes dispositions visant à l'information de la population (Conseiller en charge des dicastères concernés, à défaut le maire, à défaut transmission immédiate de l'information aux principaux media, notamment la radio locale).

4. Déchetteries

- Ouvrir et surveiller chaque semaine l'une des déchetteries (lundi, mercredi et samedi, selon horaire défini par le Conseil communal).
- En alternance avec les autres employés de voirie, assurer la maintenance des déchetteries.
- Gérer le stockage et l'élimination des déchets récupérables (verre, carton, PET, huiles usagées).
- 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.

5. Cimetière

- Entretien régulier du cimetière.
- Désherber entre les tombes.
- Nettoyer régulièrement la fontaine.
- Arroser régulièrement les plantations.
- Entretenir le mur et éliminer la mousse susceptible d'y apparaître.
- Entretenir et nettoyer les boiseries du porche d'entrée.
- Vider et nettoyer régulièrement le conteneur.
- Creusage des 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 des dicastères concernés tout dysfonctionnement constaté sur les candélabres.

7. Tâches particulières

- Pose 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.
- Gestion de l'abri PC (nettoyages et entretien).
- Entretien et nettoyage régulier des véhicules communaux.

- Entretien et nettoyage régulier des machines communales.

En outre...

- Comme dit plus haut, l'employé de la 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 de la voirie doit fournir des informations internes et externes de manière objective et exacte.
- L'employé de la 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 de la 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, dont chacun est
remis aux parties signataires du contrat de travail du xx xxxx 20xx

Au nom du Conseil communal

La Maire

Le Secrétaire

Catherine Favre Alves

Daniel Hanser

Signature du titulaire :

L'employé de la voirie

Xxxx Xxxx