

**CAHIER DES CHARGES  
Employé·e de voirie****1. Identification du poste**

**Fonction :** Employé·e de voirie

**Service :** Services intérieurs et extérieurs

**Taux d'activité :** 100 %

**Classification salariale :**

**Supérieur hiérarchique :** Responsable technique

**Autorité de référence :** Municipal en charge du dicastère

**Lieu de travail :** Territoire communal de Faoug, local voirie et, selon les besoins, locaux de l'administration communale

**Entrée en fonction :** Selon contrat de travail

**2. Mission générale**

Assurer l'entretien, la propreté, la sécurité et l'embellissement du domaine public et des infrastructures communales. Le poste contribue au bon fonctionnement des services extérieurs, en collaboration avec le responsable technique, les autres collaborateurs communaux et les entreprises mandatées.

**3. Activités et responsabilités****3.1 Voirie, routes et espaces publics**

- Entretien des routes, chemins, trottoirs, places, talus, sentiers et autres espaces publics, notamment par le balayage, le ramassage des feuilles, le désherbage, le fauchage et les travaux d'entretien courant.
- Nettoyer les grilles, regards et dispositifs d'écoulement des eaux accessibles, et signaler toute défectuosité ou tout besoin de réparation.
- Participer à la pose et à l'entretien de la signalisation temporaire, des piquets de balisage, des plaques de rues et du mobilier urbain, selon les instructions reçues.
- Vider les poubelles publiques, y compris celles destinées aux déjections canines, et signaler les dépôts sauvages ou toute situation nécessitant une intervention.

**3.2 Espaces verts, plage, rives et places de jeux**

- Assurer la tonte, le fauchage, la taille, le désherbage, l'arrosage, les plantations et l'entretien des espaces fleuris, des haies et de la végétation communale.
- Entretien de la plage, des rives du lac, du port, des zones de détente, des toilettes et vestiaires publics ainsi que leurs équipements.
- Effectuer les travaux courants d'entretien des places de jeux et signaler sans délai tout équipement endommagé ou présentant un risque pour les usagers.

**3.3 Cimetière et manifestations**

- Entretien du cimetière et de ses abords et participer, selon les besoins, à la préparation logistique des cérémonies funéraires.
- Participer à la mise en place, au transport, à l'installation et au rangement du matériel communal lors de manifestations, conformément aux instructions reçues.

**3.4 Déchetterie et gestion des déchets**

- Participer au fonctionnement de la déchetterie, notamment à la préparation et au rangement des installations, à l'accueil et à l'orientation des usagers, au rappel des consignes de tri et au maintien de la propreté du site.
- Veiller à l'état courant des bennes, des équipements et des installations ; signaler les pannes, les besoins de vidange et tout problème important au supérieur hiérarchique.
- Appliquer les directives communales relatives à la gestion des déchets ainsi que les consignes données par la hiérarchie.
- Assurer les prestations liées à la déchetterie le samedi, selon le planning établi.

**3.5 Service hivernal, service de piquet et interventions urgentes**

- Participer au déneigement et au salage des routes, chemins, trottoirs et accès aux bâtiments communaux.
- Assurer le service de piquet selon le planning établi et les modalités définies par la Commune.
- Intervenir, dans le cadre des missions confiées, en cas d'intempéries, de dégâts ou de situations urgentes.
- Signaler rapidement toute situation présentant un danger pour la population, les usagers ou les infrastructures communales.

**3.6 Réseau d'eau et soutien aux autres services**

- Collaborer, sur instruction du responsable technique ou du fontainier, aux tâches d'entretien courant du réseau d'eau, notamment aux purges des bornes hydrantes ainsi qu'à l'entretien des vannes et des fontaines.
- Apporter, selon les besoins du service et ses compétences, un soutien ponctuel aux travaux de conciergerie et à l'entretien des bâtiments et installations communales.
- Effectuer toute autre tâche en lien avec la fonction qui lui est confiée par la Municipalité ou sa hiérarchie.

**3.7 Matériel, véhicules et suivi du travail**

- Utiliser les véhicules, machines, outils et équipements conformément aux consignes reçues et aux règles de sécurité ; assurer leur nettoyage, leur entretien courant et leur rangement.
- Contrôler visuellement l'état du matériel avant utilisation et annoncer sans délai les pannes, dommages, pertes ou besoins de réparation.
- Renseigner les supports communaux prévus pour le suivi des activités et transmettre à la hiérarchie les informations utiles à la bonne marche du service.
- Respecter la convention communale relative aux achats et commandes de matériel. Aucun achat ni engagement auprès d'un tiers ne peut être effectué en dehors des compétences et autorisations prévues.

**4. Relations et collaboration**

- Travailler en collaboration étroite avec la responsable technique et exécuter les instructions reçues.
- Collaborer avec les autres collaborateurs communaux, le bureau communal, le fontainier et les entreprises mandatées, dans le cadre des tâches confiées.
- Informer rapidement sa hiérarchie de tout événement, dysfonctionnement, danger, besoin d'intervention ou élément susceptible de perturber le fonctionnement du service.
- Collaborer à l'établissement du budget.

**5. Compétences et exigences**

La personne titulaire du poste doit faire preuve des compétences et qualités suivantes :

- Formation professionnelle dans un domaine manuel, technique, du paysagisme, des espaces verts ou de l'exploitation, ou formation jugée équivalente.
- Permis de conduire de catégorie B obligatoire ; permis BE souhaité. Un permis de machiniste M1 ou M2 constitue un atout.
- Bonne condition physique, habileté manuelle, sens pratique et intérêt pour le travail en extérieur.
- Polyvalence, autonomie dans l'exécution des tâches, fiabilité, ponctualité et capacité à travailler en équipe comme de manière indépendante.
- Sens du service public et comportement respectueux envers la population, les usagers et les collègues.
- Disponibilité pour les besoins du service, notamment les interventions liées au service hivernal, au piquet, aux week-ends et aux jours fériés.
- Disponibilité le samedi pour assurer les prestations de la déchetterie selon le planning établi.

## 6. Pouvoirs, limites et devoirs liés à la fonction

L'employé·e de voirie exerce ses activités dans le cadre des compétences qui lui sont attribuées par les dispositions légales et réglementaires applicables, le présent cahier des charges et les directives de la Municipalité.

Le ou la titulaire du poste est tenu·e de :

- Exercer ses tâches avec diligence, compétence, efficacité et conscience professionnelle.
- Respecter les instructions de la Municipalité et de sa hiérarchie, ainsi que les lois, règlements, directives et normes applicables.
- Agir avec impartialité et professionnalisme, conformément aux intérêts de la Commune, et entretenir des relations correctes avec les usagers et les autres collaborateurs.
- Respecter le secret de fonction et les obligations de confidentialité prévues par le règlement du personnel communal.
- Respecter les règles de sécurité au travail et de protection de l'environnement, utiliser les équipements de protection individuelle adaptés et signaler immédiatement tout accident, danger ou défaut de sécurité.
- Traiter avec soin les équipements, outils, machines, véhicules et autres ressources communales mis à sa disposition.
- Respecter les procédures et instructions communales relatives au signalement et à la constatation des infractions.
- Signaler à sa hiérarchie toute difficulté, anomalie ou situation susceptible d'affecter la bonne exécution de ses missions.

L'employé·e ne peut prendre d'engagement au nom de la Commune ni exercer de compétence décisionnelle ou financière qui ne lui a pas été expressément attribuée.

Toute situation dépassant ses compétences, présentant un risque particulier ou nécessitant une intervention spécialisée doit être signalée au supérieur hiérarchique et, si nécessaire, transmise à l'autorité compétente.

## 7. Moyens et outils de travail

La Commune met à disposition les moyens nécessaires à l'accomplissement des missions confiées, conformément aux besoins de la fonction et aux directives applicables.

L'employé·e utilise les équipements, outils informatiques, applications et moyens de communication mis à disposition conformément aux instructions reçues.

Les véhicules communaux sont utilisés exclusivement dans le cadre de l'activité professionnelle autorisée. Le matériel et les équipements communaux doivent être utilisés avec soin, entretenus conformément aux consignes et rangés après utilisation.

## 8. Responsabilité et suivi de l'activité

L'employé·e de voirie est responsable de l'exécution consciencieuse des tâches qui lui sont confiées et de la transmission fidèle des informations recueillies dans le cadre de son activité.

Il ou elle assure le suivi des interventions relevant de ses attributions et informe sa hiérarchie des faits significatifs, des difficultés rencontrées et des éventuelles mesures complémentaires nécessaires.

La Municipalité peut adapter les priorités et l'organisation des missions en fonction de l'évolution des besoins communaux.

**9. Dispositions finales**

Le présent cahier des charges fait partie intégrante des documents relatifs à l'engagement et complète le contrat de travail ainsi que le Règlement concernant le personnel communal de Faoug.

Les dispositions légales et réglementaires applicables, les directives de la Municipalité et les instructions de la hiérarchie demeurent réservées.

La Municipalité se réserve le droit d'adapter le présent cahier des charges en fonction de l'évolution des besoins communaux et des missions confiées à la fonction.

**10. Signatures des parties****Pour l'employeur :****AU NOM DE LA MUNICIPALITE**

La Syndique :

La Secrétaire :

Sandra Laverrière

Laury Brünisholz

**L'employé·e :**

.....  
(.....)                      Date