



Cahier des charges

Tâches principales du poste

Entretien général

- Entretien le domaine public en général
- Entretien régulièrement le matériel, les outils, les panneaux d'affichage et les machines
- Effectuer l'entretien des infrastructures communales
- Collaborer avec la Municipalité et informer des événements, dégâts ou autres travaux de réparation nécessaires
- Contrôler les travaux effectués par les entreprises privées sur le domaine communal
- Vider et entretenir les poubelles publiques et nettoyer les WC publics
- Poser les drapeaux ou des décorations pour les manifestations communales
- Nettoyage une fois par semaine des locaux de l'administration communale
- Déneigement des routes et trottoirs en hiver, entre 4h30 et 5h00 y compris le week-end et les jours fériés en cas de neige

Espaces verts

- Entretien les espaces verts et aménagements paysagers communaux (tontes, fauches, plantations, entretien de végétaux divers, haies et bordures de chemins, arrosage)
- Tailler arbres et arbustes pour assurer la sécurité sur le domaine public

Routes, chemins communaux et forestiers

- Assurer le nettoyage et l'entretien des routes (et accotements), chemins communaux et forestiers et des trottoirs

Déchetterie

- Accueillir et orienter les citoyens à la déchetterie
- Garantir les prescriptions légales en matière de traitement des déchets (tri, stockage, etc.)
- Assurer la coordination et l'organisation de l'entreposage et de l'évacuation des déchets
- Entretien des infrastructures

Grande salle

- Entretien général
- Entretien de la place de jeux

Réseau d'eau

- Nettoyer fontaines, grilles, dépotoirs et rigoles
- Veiller à ce que l'accès aux bornes hydrantes soit libre en toute saison
- Contrôle visuel du réseau (réservoir, station de pompage, captages, analyses)
- Gérer l'approvisionnement et les pannes

Cimetière

- Entretien général

Eglise

- Programmation du chauffage selon planning reçu de la paroisse
- Nettoyage du bâtiment et entretien général

Votre profil

- CFC d'agent d'exploitation ou titulaire d'un CFC dans le bâtiment
- Formation de fontainier, un atout
- Expérience professionnelle ou dans un poste similaire
- Permis de conduire (B, BE, G40)
- Flexibilité et bonne condition physique (apte à travailler quotidiennement en extérieur, été comme hiver)
- Maîtrise du français (oral et écrit)
- Être domicilié à proximité (max. 15 minutes)
- Esprit pratique, sens de l'organisation, fiabilité, autonomie, polyvalence et conscience professionnelle
- Sens du service public, capacité à entretenir d'excellents contacts avec la population et à contribuer à une bonne image de l'administration communale
- Casier judiciaire et OP vierge
- Qualité et précision du travail dans les différentes tâches à effectuer

Généralités

- Il est employé exclusif de la commune et ne pourra exercer aucune activité accessoire sans l'autorisation de la municipalité ;
- L'employé veille à s'abstenir de tout ce qui pourrait porter préjudice à la Commune. Il est tenu au secret de fonction. Cette obligation subsiste après la cessation des rapports de service ;
- Dans ses rapports avec les autorités et la population en général, l'employé communal fait preuve de courtoisie et de discrétion ;
- L'employé communal doit faire preuve d'initiative dans l'accomplissement de sa tâche. Il est responsable de ses actes dans l'exercice de ses fonctions ;
- L'employé communal avise immédiatement le syndic ou le responsable du dicastère ou le secrétariat en cas d'absence (congé, vacances, maladie, etc.) ;
- L'employé communal est responsable des outils et du matériel de la commune. Il n'est pas autorisé à prêter ces objets sans autorisation d'un membre de la municipalité ;
- La compétence financière de l'employé communal est de CHF 400.00 ;
- Tous les émoluments et taxes qu'il perçoit devront entrer dans la caisse communale ;
- La consommation d'alcool et de produits stupéfiants est interdite durant son temps de travail ;
- L'horaire de travail doit se situer entre 7h et 18h (sauf cas particulier) ;
- L'employé communal est directement subordonné au syndic

Nous vous offrons :

Une activité variée au sein d'une commune à taille humaine, offrant des conditions attractives et un environnement de travail agréable

Des questions ? Monsieur Yves Giroud, Syndic se tient volontiers à votre disposition au 078 615 19 89

Vous souhaitez nous rejoindre ? N'hésitez pas à nous envoyer votre dossier complet (CV, lettre de motivation, copies des certificats et diplômes) par mail à l'adresse : greffe@montcherand.ch

Entrée en service : à convenir

Taux d'occupation : 100 %

PS : pour faciliter la lecture du document, la forme masculine est utilisée.