



Commune de Cottens

La Commune de Cottens met au concours
un poste d'

Employé d'édilité (H/F) à 100 %

Le cahier des charges se trouve sur le site internet de la commune sous: www.cottens-fr.ch/Aministration/Emploi

Entrée en fonction: 1^{er} septembre 2022

Le dossier de candidature complet est à envoyer à l'adresse du Conseil communal, mention « postulation », route du Centre 20, case postale 36, 1741 Cottens jusqu'au **10 juin 2022**.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez vous adresser à M. René Muller, Administrateur communal, au T +41 26 477 93 00 ou par courriel: admin@cottens-fr.ch.



Commune de Cottens

Route du Centre 20
Case postale 36
CH-1741 Cottens

T +41 26 477 93 00
admin@cottens-fr.ch
www.cottens-fr.ch

Cahier des charges pour l'employé de la voirie

Prénom et nom

Adresse

Date de naissance

Entrée en fonction 01.09.2022

Taux d'activité 100%

Subordonné responsable de la voirie et aux conseillers communaux en charge du dicastère de la voirie, des bâtiments communaux et du réseau d'eau

1. Préambule

- 1.1. Le présent cahier des charges a pour but de fixer les activités principales, compétences et responsabilités de l'employé de la voirie.
- 1.2. Ce document est destiné à assurer l'organisation et le bon fonctionnement de la voirie.
- 1.3. Ce cahier des charges n'est pas exhaustif et peut être modifié en tout temps, moyennant entente entre les parties.

2. Généralités

- 2.1. L'employé de la voirie exerce sa fonction en sauvegardant les intérêts conformément aux lois, règlements et conventions en vigueur.
- 2.2. Il collabore avec le Conseil communal et plus particulièrement les conseillers responsables des dicastères de la voirie, des bâtiments communaux et de l'eau.
- 2.3. Il prend toutes les mesures utiles pour la sauvegarde du patrimoine communal et veille à la sécurité locale.
- 2.4. Il fait partie du corps des sapeurs-pompiers intercommunal (jusqu'à l'âge légal).
- 2.5. Il fait preuve de discrétion et est tenu au secret de fonction.

3. Responsabilités

- 3.1. Il prend part à la planification et à la coordination des activités des différents travaux à effectuer avec le responsable de la voirie et les responsables des dicastères
- 3.2. D'entente avec le responsable de la voirie, il communique ses besoins aux conseillers communaux en charge des dicastères de la voirie et de bâtiments communaux pour l'établissement du budget communal.
- 3.3. Il informe immédiatement son supérieur hiérarchique dès qu'une situation douteuse survient (sécurité de personnes, de choses, non-respect de règlement, etc.)
- 3.4. Il assure la suppléance du responsable de la voirie en cas d'absences.
- 3.5. Il est délégué BPA pour la commune.

4. Activités principales

4.1. Bâtiments communaux:

Il entretient, avec l'aide du concierge, la maison communale, les écoles, la halle de gymnastique, la déchèterie, les stations de pompes.

4.2. Matériel et équipements communaux:

Il entretient le matériel et veille au bon fonctionnement des équipements communaux: véhicules, machines, outillage, silo à sel, etc.

Il entretient, effectue les petites réparations et les contrôles réguliers, ainsi que les expertises de tous les véhicules communaux.

Il commande et contrôle les livraisons des produits courants nécessaires.

4.3. Infrastructures routières: routes, trottoirs et places

Il nettoie et entretient toutes les infrastructures communales selon un planning établi avec le responsable du dicastère.

Il planifie et réserve la balayeuse et l'épaveuse pour l'entretien annuel.

Il déneige et sale toutes les infrastructures communales.

Il fait de même pour les infrastructures privées qui ont un contrat de déneigement avec la commune.

Il confectionne et installe les planches à neige.

Il participe à assurer le service de piquet en hiver.

Il déplace le radar selon le planning établi par le responsable du dicastère. Il veille au bon fonctionnement de l'appareil et procède aux relevés des données enregistrées.

4.4. Adduction, distribution et évacuation d'eau:

Il contrôle les installations de pompage à l'aide du logiciel communal.

Il veille au bon fonctionnement des bornes incendie (hydrante).

Il collabore aux travaux d'entretien sur le réseau d'eau communal.

Il entretient les canalisations, les grilles, les sacs et regards d'évacuation des eaux pluviales.

D'entente avec le responsable du dicastère, il peut avoir recours à une entreprise extérieure pour les travaux d'entretien lourd.

Il pose les compteurs d'eau pour les nouvelles constructions.

4.5. Autres infrastructures communales:

Il nettoie et entretient les autres infrastructures communales; place de jeux, terrain de sport, murs et sculptures, selon un planning établi avec le responsable du dicastère.

Il entretient et arrose les plantations (plates-bandes, bacs à fleurs, etc.).

Il taille les arbres d'ornement et les haies appartenant à la commune.

4.6. Déchèterie:

Il organise l'entreposage et l'évacuation des déchets et entretient la déchèterie.

Il vide les poubelles (déchets et déjections canines) et veille à ce que les distributeurs de sacs à crottes de chien soient remplis.

4.7. Cimetière:

Il entretient et maintient propre le cimetière.

Il assure le service funéraire en cas d'ensevelissement.

4.8. Divers:

Il pose les plaques de numéro de rue sur les nouveaux bâtiments.

Il est en charge du poids public.

Il aide à la mise en place et au rangement de manifestations villageoises.

5. Organisation

- 5.1. Il établit un décompte hebdomadaire des heures et tâches effectuées à l'attention du Conseil communal.
- 5.2. En cas d'activité à temps partiel et irrégulière, il fait part par e-mail le lundi matin au plus tard de ces absences hebdomadaires à l'administration communale ainsi qu'au Conseil communal.
- 5.3. Il planifie ses vacances d'entente avec le responsable de la voirie et en fait part à l'administration communale ainsi qu'au Conseil communal.
- 5.4. En cas d'absence pour des raisons médicales ou personnelles, il informe les autres employés de la voirie ainsi que l'administration communale et le Conseil communal.
- 5.5. Les heures supplémentaires doivent être justifiées dans le décompte hebdomadaire pour les responsables des dicastères concernés.

Cottens, le

Au nom de l'employeur:
LE CONSEIL COMMUNAL DE COTTENS

L'Administrateur:

Le Syndic:

René Muller

Gabriel Nussbaumer

L'employé de la voirie: