

CAHIER DES CHARGES

Titulaire du cahier des charges	
Nom et prénom :	
Date de naissance :	
Taux d'activité :	100%

1. Identification du poste	
Département technique	
Service :	de la voirie
Intitulé de la fonction :	Responsable d'équipe - Secteur parcs et jardins
Supérieur·e·s hiérarchique·s :	Chef-fe du Service de la voirie Adjoint du ou de la Chef-fe du Service de la voirie
Subordonné·e·s :	Personnel du Secteur parcs et jardins
Mode de remplacement :	
Le ou la titulaire est remplacé·e par :	Personnel du Secteur parcs et jardins
Le ou la titulaire remplace :	Personnel du Secteur parcs et jardins

2. Exigences requises	
2.1 Formation de base	
CFC d'horticulteur avec orientation paysagiste ou formation jugée équivalente	☒ exigé ☐ souhaité
Formation en taille de conversion et en entretien différencié des espaces verts	☐ exigé ☒ souhaité
2.2 Formation complémentaire	
Permis de conduire	☒ exigé ☐ souhaité
Permis de remorque	☒ exigé ☐ souhaité
2.3 Expérience professionnelle	
Expérience de plusieurs années dans un poste similaire	☒ exigé ☐ souhaité
	☐ exigé ☐ souhaité
2.4 Connaissances et capacités particulières	
Expérience dans la conduite d'équipe	☒ exigé ☐ souhaité
Autonomie dans la réalisation des tâches et créations florales	☒ exigé ☐ souhaité
	☐ exigé ☐ souhaité

3. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet etc.)	
Astreint au Service de piquet du Service de la voirie	
Travail de nuit en cas de conditions hivernales	

4. Pouvoirs particuliers (financiers, représentation, signature etc.)	
Aucun	

5. Mission générale du poste	
1.	Organiser le travail du Secteur parcs et jardins en fonction des directives reçues du supérieur hiérarchique
2.	Assurer la maintenance des parcs et jardins, l'entretien des espaces verts et des décors végétaux d'extérieur
3.	Collaborer à l'entretien du domaine public ainsi qu'au déneigement
4.	

6. Activités principales		Temps indicatif
6.1 Entretien des espaces verts du domaine communal		70%
Entretien des places publiques et des espaces verts de la commune : gazons, plantes, arbustes et décorations florales (nettoyage, taille, tonte, élagage, fourniture d'engrais et arrosage)		
Effectuer les arrangements floraux (de la commande à la plantation)		
Entretien et nettoyer les bords de routes		
Organiser le nettoyage et l'élagage des arbres, bords de routes, y-compris les feuilles mortes		
6.2 Déneigement		15%
Effectuer le balisage, y-compris la pose des pare-neige		
Organiser et assurer le déneigement et le salage pédestre de la zone «centre»		
Participer au déneigement des routes		
6.3 Gestion administrative		15%
Encadrer le personnel du Secteur parcs et jardins		
Planifier et organiser la répartition du travail de la journée au sein de l'équipe		
Proposer et participer aux commandes de matériel et d'outillage pour le secteur, dans la limite des compétences fixées		

7. Validation du cahier des charges

Par sa signature, le ou la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges ainsi que du Règlement du personnel auquel il ou elle est rattaché-e, et s'engage à respecter les obligations qui en découlent.

Ce cahier des charges n'étant pas exhaustif, le ou la titulaire peut être sollicité-e pour d'autres tâches qui ne figurent pas sur le présent document.

Pour la Commune

Signature :



Date : juillet 2026

Chef-fe de Service

Signature :

Employé-e

Signature :

Date :

Modification du cahier des charges		
Date	Nouvelles activités	Signature (initiales)

Date	Suppression d'activités	Signature (initiales)