



Ville de

Châtel-St-Denis

## CAHIER DES CHARGES

Titulaire du cahier des charges	
NOM et prénom :	
Date de naissance :	
Taux d'activité :	

1. Identification du poste	
Département technique	
Service :	de la voirie
Intitulé de fonction :	chef-fe du Service de la voirie
Supérieur-e hiérarchique :	chef-fe du Département technique
Subordonné :	personnel du Service de la voirie
Mode de remplacement : <i>Le-la titulaire est remplacé-e par :</i> <i>Le-la titulaire remplace :</i>	adjoint-e-s du chef-fe du Service de la voirie

2. Exigences requises	
<b>2.1 Formation de base</b>	
Diplôme de technicien en conduite de travaux ou formation jugée équivalente	<input checked="" type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
	<input type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
<b>2.2 Formation complémentaire</b>	
	<input type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
	<input type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
<b>2.3 Expérience professionnelle</b>	
Expérience dans la gestion de chantiers de génie civil	<input checked="" type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
	<input type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
<b>2.4 Connaissances et capacités particulières</b>	
Compétences confirmées dans la conduite d'équipe	<input checked="" type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
Aptitude à planifier, organiser, coordonner et contrôler la gestion administrative et technique d'un service composé de plusieurs secteurs	<input checked="" type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité

Bonnes connaissances des outils bureautiques courants	<input checked="" type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
Familiarisé avec les règles des marchés publics	<input checked="" type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité

<b>3. Astreintes particulières</b> (travail de nuit, service de piquet etc.)	
Astreint au Service de piquet du service de la voirie, y compris Service de piquet hivernal	
Travail de nuit en cas de conditions hivernales	

<b>4. Pouvoirs particuliers</b> (financiers, représentation, signature etc.)	
Viser les factures du Service	

<b>5. Mission générale du poste</b>	
1.	Gestion générale du service de la voirie
2.	Surveiller la bonne exécution des travaux confiés aux adjoints et aux chefs de secteurs
3.	
4.	

<b>6. Activités principales</b>		Temps indicatif
<b>6.1 Entretien des routes, des espaces publics et des biens communaux</b>		<b>15%</b>
Coordonner les actions visant à assurer l'entretien et la propreté du domaine public (balayage, collecte des déchets, bâtiments communaux, espaces verts etc.)		
Participer à la planification de l'entretien du réseau routier		
Veiller à la sécurité des installations		
<b>6.2 Déneigement</b>		<b>10%</b>
Coordonner les actions de déneigement au sein du service et avec prestataires externes		
Planifier le travail des différentes équipes (salage, déneigement...)		
S'assurer de la bonne exécution des travaux de déneigement		

<b>6.3 Endiguements</b>	<b>10%</b>
Etudier et diriger les travaux d'endiguement, de correction, de revitalisation, d'entretien des berges et de curage des cours d'eau	
Préparer le budget en collaboration avec le Service technique	
Gérer les procédures d'adjudication en collaboration avec le Service technique	
Assurer le contrôle et le suivi des chantiers en cours, ainsi que la réception des travaux	
Visiter les chantiers avec le Service des Lacs et cours d'eau pour l'obtention de la subvention	
Contrôler et surveiller les glissements de terrains en collaboration avec le Service technique, et participer à la gestion des intempéries	
Collaborer avec le garde-faune pour la pêche électrique	
<b>6.4 Gestion administrative</b>	<b>50%</b>
Assurer le suivi de la correspondance liée au service.	
Etablir et gérer le budget de fonctionnement annuel du service	
Participer à l'élaboration de la planification financière du service (investissements) et veiller à sa bonne mise en oeuvre	
Elaborer le rapport de gestion annuel du service	
Rédiger les rapports à l'attention du Conseil communal	
Contrôler et viser les factures du service	
Veiller à la mise en application du concept de sécurité communal	
<b>6.5 Conduite du personnel</b>	<b>10%</b>
Planifier les besoins et conduire le personnel du service, coordonner et dynamiser l'activité de l'équipe	
Etablir le tableau de planification des vacances du service	
Organiser les services de piquet	
Mener les entretiens annuels d'évaluation du personnel du service, hormis ceux placés sous la responsabilité des adjoints	
Contrôler le relevé du calcul du temps de travail mensuel de tous les collaborateurs subordonnés à son service	
Gérer et planifier la reprise des heures supplémentaires	
<b>6.6 Gestion du matériel</b>	<b>5%</b>
Veiller à l'approvisionnement général en matériel et fournitures	
Gérer le prêt de véhicules et machines (avec chauffeurs) pour les différents services	

## 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 est rattaché, 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.

<p>Pour la Commune</p> <p>Signature :</p>  <p>The logo is circular with a double-headed eagle in the center. The text 'CONSEIL COMMUNAL' is written along the top inner edge and 'CHATEL-ST-DENIS' along the bottom inner edge.</p>	<p>Chef-fe de Département</p> <p>Signature :</p>	<p>Employé-e</p> <p>Signature :</p>  <p>Date :</p>
---	--	--

**Modification du cahier des charges**

Date	Nouvelles activités	Signature (initiales)

Date	Suppression d'activités	Signature (initiales)