



Ville de

Châtel-St-Denis

## 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 fonction :   | Horticulteur-trice-paysagiste / ouvrier-ère qualifié-e II  |
| Supérieur hiérarchique :   | responsable d'équipe - Secteur Parcs & jardins<br>adjoint-e du chef de Service de la voirie<br>chef-fe du Service de la voirie |
| Subordonné :   |  |
| Mode de remplacement :<br><i>Le-la titulaire est remplacé-e par :</i><br><i>Le-la titulaire remplace :</i> | personnel du Secteur Parcs & jardins<br>personnel du Secteur Parcs & jardins   |

| 2. Exigences requises   |  |
|---|--|
| <b>2.1 Formation de base</b>  |  |
| CFC d'horticulteur-trice orientation paysagisme, ou formation jugée équivalente | <input checked="" type="checkbox"/> exigé<br><input type="checkbox"/> souhaité |
|   | <input type="checkbox"/> exigé<br><input type="checkbox"/> souhaité            |
| <b>2.2 Formation complémentaire</b>   |  |
| Permis de cariste   | <input type="checkbox"/> exigé<br><input checked="" type="checkbox"/> souhaité |
| Permis de remorque  | <input checked="" type="checkbox"/> exigé<br><input type="checkbox"/> souhaité |
| <b>2.3 Expérience professionnelle</b>   |  |
| Expérience de plusieurs années dans un poste similaire                          | <input type="checkbox"/> exigé<br><input checked="" type="checkbox"/> souhaité |
|   | <input type="checkbox"/> exigé<br><input type="checkbox"/> souhaité            |
| <b>2.4 Connaissances et capacités particulières</b>                             |  |
|   | <input type="checkbox"/> exigé<br><input type="checkbox"/> souhaité            |
|   | <input type="checkbox"/> exigé<br><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                        |
| Travail de nuit en cas de conditions hivernales                              |
| Incorporation au Service du feu en fonction de l'âge                         |

|  |
|--|
| <b>4. Pouvoirs particuliers</b> (financiers, représentation, signature etc.) |
| Aucun  |


|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>5. Mission générale du poste</b> |   |
| 1.                                  | Effectuer la maintenance des parcs et jardins, l'entretien des espaces verts et des décors végétaux d'extérieur |
| 2.                                  | Collaborer à l'entretien du domaine public ainsi qu'au déneigement  |
| 3.                                  |   |
| 4.                                  |   |

|  |                 |
|--|-----------------|
| <b>6. Activités principales</b>  | Temps indicatif |
| <b>6.1 Entretien des espaces verts du domaine communal</b>   | <b>70%</b>      |
| Entretien des places publiques : gazons, plantes arbustes et décorations florales (nettoyage, engrais et arrosage) |                 |
| Effectuer les arrangements floraux (de la commande à la plantation)  |                 |
| Nettoyer et élaguer des arbres, bords de routes, y-compris les feuilles mortes                                     |                 |
|  |                 |
|  |                 |
| <b>6.2 Déneigement</b>   | <b>20%</b>      |
| Effectuer le balisage, y-compris la pose des pare-neige  |                 |
| Effectuer le déneigement et le salage pédestre de la zone « centre »   |                 |
| Participer au déneigement des routes   |                 |
|  |                 |
| <b>6.3 Entretien des bâtiments et biens communaux</b>  | <b>5%</b>       |
| Décharger les toits des chalets de montagne  |                 |
| Entretien des cours d'eau  |                 |
|  |                 |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>6.4 Gestion administrative</b>                                  | <b>5%</b> |
| Participer aux commandes relatives au secteur « Parcs et jardins » |           |
|  |           |

**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.

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>Pour la Commune</p> <p>Signature :</p><br><br><br><br><p>Date : octobre 2021</p> | <p>Chef-fe de Service</p> <p>Signature :</p><br><br><br><br> | <p>Employé-e</p> <p>Signature :</p><br><br><br><br><p>Date :</p> |
|--|--|--|

**Modification du cahier des charges**

| Date | Nouvelles activités | Signature (initiales) |
|------|---------------------|-----------------------|
|      |                     |                       |

| Date | Suppression d'activités | Signature (initiales) |
|------|-------------------------|-----------------------|
|      |                         |                       |