



## CAHIER DES CHARGES EMPLOYE COMMUNAL

Commune de Jorat-Menthue	Service technique-voirie
Dénomination du poste	Employé communal
Titulaire	XX
Taux d'activité	100 %

---

Responsable du personnel	Syndic
Dénomination du poste du supérieur direct	Responsable de la voirie
Postes hiérarchiquement subordonnés	Apprenti(s)

---

### **But général / raison d'être du poste**

Le titulaire du poste effectue différents travaux communaux liés à l'entretien du domaine public, du territoire et des bâtiments de la commune. Il est polyvalent dans ses activités.

### **Personnel subordonné**

Le collaborateur participe à la formation de l'(des) apprentis engagé(s) par la Municipalité dans les tâches en lien avec son poste de travail et selon les recommandations du supérieur hiérarchique.

### **Remplacement**

Lors de remplacement ou participation à ces postes, il indiquera le nombre d'heures effectuées chaque fin de mois au responsable de la voirie et à la bourse communale.

Pour pallier à ses propres absences, le collaborateur transmet toutes les informations nécessaires à la personne chargée de le remplacer qui est désignée par la Municipalité.

### **Généralités :**

Il est demandé au collaborateur de :

- se conformer aux directives du responsable de voirie et/ou de la Municipalité
- d'informer son ou ses supérieurs des incidents survenus ou d'observations faites à l'occasion de son travail.
- de faire preuve d'initiative dans le cadre de ses attributions.

En cas d'événement particulier, le collaborateur peut être appelé, même en dehors de ses heures de service, à exercer une activité ponctuelle.

Le collaborateur peut être chargé de tout autre travail non énuméré dans le présent cahier des charges.

Le collaborateur relèvera quotidiennement les heures qu'il a effectuées dans les différents services. Il en remettra le décompte, en principe mensuel, au responsable de la voirie ou au bureau communal.



Le collaborateur est responsable du matériel remis à ses soins. En cas de négligence grave, les pertes et dommages seront portés à sa charge.

Le collaborateur peut être appelé à effectuer des débours dans l'accomplissement de ses fonctions et en accord avec le responsable; ils lui seront remboursés par la Commune sur présentation des pièces justificatives.

En cas de problème ou de désaccord tant interne qu'externe, le collaborateur s'adresse immédiatement au Syndic. En cas de remarque d'un habitant, l'employé en fait part au responsable de la voirie ou à la Municipalité qui décidera de la suite à donner.

Le présent cahier des charges règle les principaux travaux, toutefois, le collaborateur se conforme aux directives de son responsable.

Le cahier des charges n'est pas exhaustif et peut être adapté en tout temps par la Municipalité

### **Cahier des charges :**

#### 1) Tâches de base

Le collaborateur effectue dans les règles de l'art tous les travaux de voirie et d'entretien qui lui sont attribués.

Il collabore à la formation des apprentis

#### 2) Déneigement :

L'employé communal participe aux travaux de déneigement et salage selon plan, planning et directives du responsable de la voirie.

Il sera disponible durant la période hivernale. Un service de piquet est prévu pour les week-ends et jours fériés durant lesquels le collaborateur sera appelé à intervenir.

Déneigement de privés : toute demande de privés sera transmise à la Municipalité pour décision.

Pour tenir compte des désagréments liés au service de piquet, le collaborateur est dédommagé par un congé supplémentaire selon point 8.c du contrat de travail.

#### 3) Cérémonie religieuse et/ou funéraire :

L'employé communal peut être appelé à participer de manière active à la cérémonie. Le comportement et la tenue vestimentaire seront appropriés à la situation.

La procédure lors d'un enterrement et d'une cérémonie religieuse est préalablement établie par le responsable de la voirie.

#### 4) Cimetières :

- entretien général, désherbage
- taille des haies
- arrosage
- participation à l'organisation de cérémonie (creuse de tombe, circulation, etc)
- désaffectation de tombes
- nettoyage et entretien des fontaines

#### 5) Tâches métiers dans les villages :

- routes, chemins, trottoirs et places : balayage, collaboration éventuelle avec entreprise de balayage, travaux de signalisation, entretien et service hivernal, tonte des surfaces vertes
- poubelles à crottes à vider et remplacement des sacs.
- poubelles publiques à vider.
- pose et dépose des pare-neige.
- pose et dépose des balises "neige".



- fleurs, massifs, bacs d'évitement : plantation, taille, entretien, désherbage et arrosage.
- bords de chemins et bords de routes : entretien, fauchage (organisation avec l'entreprise mandataire) à effectuer dans les périodes adéquates et le planning.
- grilles EC, chambres : nettoyage et contrôle général.
- fontaines : nettoyage, entretien et contrôle. Fermeture et remise en service des fontaines et prises d'eau extérieures (cimetières) selon les saisons ou les besoins extraordinaires (sécheresse).
- hydrantes : entretien de l'accès.
- refuges : intendance, remise des clés, entretien intérieur et extérieur, contrôles, approvisionnement du bois de feu.
- bâtiments : conciergerie, entretien et nettoyage des alentours, contrôle des installations techniques.
- places de jeux Villars-Tiercelin, Peney-le-Jorat, Sottens, Villars-Mendraz : entretien, contrôle régulier des infrastructures et de leur sécurité.
- terrain de football Villars-Tiercelin : l'employé communal peut être appelé à tondre, selon décision de la Municipalité.
- sapins de Noël à installer et décorer selon directives du chef de la voirie.
- l'employé communal peut être appelé à distribuer les branches de sapins et les sapins de Noël un ou plusieurs samedis selon dates et instructions de la Municipalité.
- taille des haies et arbres.

#### 6) Déchets :

- déchèterie de Poliez-Pittet : surveillance lors des ouvertures en semaine selon planning.
- déchèteries de Sottens, Peney-le-Jorat et Villars-Mendraz : surveillance, nettoyage, gestion des bennes
- éco-points de Montaubion-Chardonney et Villars-Tiercelin : gestion, nettoyage et contrôle.
- Moloks : contrôle général et entretien, égalisation manuelle du niveau.
- Bennes comatantes : contrôle général et entretien
- vérifier les divers containers des refuges, STEP, terrains de foot et gérer leur vidange.

#### 7) STEP :

- L'employé communal collabore avec le préposé principal et selon ses instructions. Il peut également être appelé à devenir préposé principal.

#### 8) Divers

- 24 janvier (indépendance vaudoise), 17 avril (entrée dans la Suisse), 1 juillet (fusion), 1er août (fête nationale) : mettre les drapeaux dans chaque village
- contrôle de la propreté des prises d'eau pour agriculteurs à Sottens, Peney-le-Jorat et Villars-Mendraz.
- l'employé communal peut être appelé à officier en tant que huissier et de porte-drapeau.
- aide et préparation dans diverses manifestations : conseils, 1er août, brisolée, etc.

Approuvé le **XX** à Sottens

Commune de Jorat-Menthue  
Au nom de la Municipalité

Le titulaire :

Le syndic :  
René Pernet

La secrétaire :  
Joëlle Braillard

**XX**