



CAHIER DES CHARGES

Responsable du service Patrimoine et Voirie 100%

Les formulations du cahier des charges sont au masculin mais s'appliquent au personnel des deux sexes

Table des matières

I. Dispositions générales	2
II. Définition du poste	2
III. Fonctions - attributions	2
IV. Services.....	6
V. Dispositions finales	6

I. Dispositions générales

Art. 1. Le collaborateur est engagé par la Municipalité. Il est soumis au Règlement du personnel communal (Rpers) de la Commune de Froideville pour tout ce qui concerne les questions administratives relatives à sa fonction.

Art. 2. Le collaborateur est subordonné à sa hiérarchie et à la Municipalité, desquelles il reçoit les ordres de travail. Il n'exécutera ni ne recevra aucun ordre venant d'autres personnes. Le collaborateur doit tout son temps à l'accomplissement de ses fonctions. Les heures supplémentaires doivent être dûment autorisées, sauf en cas de nécessité ou d'urgence.

Art. 3. La hiérarchie et les municipaux sont responsables des ordres donnés. Ils veillent à donner des instructions claires et suffisantes. Ils contrôlent leur bonne exécution.

Art. 4. Le collaborateur doit être courtois, serviable et disponible envers ses supérieurs et toutes les personnes avec qui il aura contact. Il veillera à être toujours vêtu proprement et convenablement.

Art. 5. Le salaire du collaborateur est fixé par la Municipalité dans le cadre du Rpers.

II. Définition du poste

Service : Patrimoine et Voirie

Poste : Responsable du service Patrimoine et Voirie

Supérieur : Secrétaire municipal

Remplaçant : Adjoint au chef de service

III. Fonctions - attributions

Art. 6. Le collaborateur pilote et participe aux activités du service Patrimoine et Voirie (ci-après, le Service).

Art. 7. Le collaborateur est responsable des activités administratives suivantes :

- 7.1. Organiser et superviser le travail des agents d'exploitation, de l'équipe de nettoyage ainsi que des personnels intérimaires et prestataires externes chargés de ces prestations (ci-après, l'Equipe).
- 7.2. Garantir la qualité des prestations ainsi que la bonne gestion de l'Equipe et des ressources matérielles.
- 7.3. Contrôler et gérer les présences sur les lieux de travail et la conformité des saisies dans l'outil de gestion du temps de travail. Planifier les absences et les vacances. Gérer les remplacements en cas de maladie, en liaison avec le Secrétaire municipal.
- 7.4. Répondre aux demandes courantes de l'Equipe afin de résoudre les problèmes de matériel, de réparations et d'organisation pour le bon fonctionnement du service.
- 7.5. Etablissement de la planification des prestations, organisation des priorités en fonction des enjeux du Service et fixation des objectifs de réalisation.
- 7.6. Gestion et organisation du service de piquet ; suivi des rapports d'interventions.
- 7.7. Fixation des objectifs, organisation et participation aux séances d'évaluation annuelle de l'Equipe. Apporter des propositions, faire appliquer et contrôler les mesures correctives.

- 7.8. Organiser des séances périodiques avec l'Equipe.
- 7.9. Mise en place de formations et cours de perfectionnement selon les besoins du Service, en collaboration avec le Secrétaire municipal.
- 7.10. Organisation et supervision du travail des auxiliaires pour les grands nettoyages d'été, contrôle et validation des heures pour paiement.
- 7.11. Préposé à la sécurité : application et contrôle du respect des normes et prescriptions de sécurité. Contrôle et mise en conformité des équipements de protection individuelle et éléments de sécurité des machines et outils. Sensibilisation de l'Equipe à la sécurité.
- 7.12. Assurer la coordination et la communication avec des partenaires internes et externes dans le cadre des missions du Service.
- 7.13. Développer les indicateurs de suivi des activités et veiller au respect des procédures.
- 7.14. Assurer la formation des apprentis.
- 7.15. Participer au recrutement des AGEX.
- 7.16. Gérer les relations avec les prestataires externes.
- 7.17. Faire établir les devis pour les différents travaux et besoins, rédiger les synthèses de comparaison si nécessaire.
- 7.18. Assurer le suivi des chantiers ordonnés, en contrôler la qualité.
- 7.19. Collaboration avec la Municipalité, l'administration communale, l'EPS Cugy et environs, les sociétés, les entreprises et autres acteurs.

Art. 8. Les activités sont réparties en secteurs, ayant chacun un responsable, supervisé par le collaborateur. Les secteurs et leurs missions principales sont décrits ci-après :

8.1. Eaux

- 8.1.1 Garantir une distribution sûre et économique, du point de vue de l'exploitation, d'eau de boisson de qualité irréprochable dans la commune et pour l'ensemble des usagers desservis, selon les recommandations du fontainier.
- 8.1.2 Garantir le fonctionnement du réseau d'assainissement et d'épuration des eaux usées, selon les recommandations du fontainier.
- 8.1.3 Assurer le contrôle, l'entretien et le graissage des bornes hydrantes, selon les recommandations du fontainier.
- 8.1.4 Assurer le fonctionnement, la mise hors-gel et le nettoyage des fontaines.
- 8.1.5 Gérer, en collaboration avec le fontainier les relations avec les partenaires (STEP, OFCO, Sil, etc.).

8.2. Espaces verts

- 8.2.1 Garantir la qualité de l'entretien des espaces verts de la commune.
- 8.2.2 Planifier, organiser la plantation, l'entretien et l'arrosage des plantation publiques.
- 8.2.3 Planifier et organiser l'entretien des places en herbe, places de jeu et des plates-bandes.
- 8.2.4 Planifier, organiser le fauchage des bords de routes communales, chemins et talus.
- 8.2.5 Planifier et organiser l'entretien des haies en bordure des chemins communaux.
- 8.2.6 Planifier et organiser l'entretien général du cimetière.

- 8.2.7 Assurer la creuse des tombes, la mise en terre, dépôt des cendres, le remblaiement des fosses, la désaffectation des quartiers.
- 8.2.8 Collaborer à la tenue des registres du cimetière, avec le Secrétaire municipal.
- 8.2.9 Organiser les enterrements : préparation du centre œcuménique, sonorisation et convoi.
- 8.2.10 Assurer, d'entente avec le fontainier, l'entretien des surfaces en herbe de la station de pompage du Bois d'Archens, des réservoirs et des captages en veillant à respecter les normes de protection des eaux.
- 8.2.11 Planifier et organiser les travaux, d'entretien des berges et de curage des cours d'eau.
- 8.2.12 Organiser l'entretien courant et le nettoyage de l'outillage spécifique aux espaces verts.
- 8.2.13 Etablir et tenir à jour l'inventaire du matériel et des machines spécifiques aux espaces verts.
- 8.2.14 Contrôler le fonctionnement des robots de tonte.

8.3. Forêts

- 8.3.1 Garantir la qualité de l'entretien des forêts propriétés de la Commune, en collaboration avec le garde forestier.
- 8.3.2 Planifier, organiser la plantation et l'entretien, en collaboration avec le garde forestier.
- 8.3.3 Planifier et organiser le façonnage et la livraison de bois de feu.
- 8.3.4 Planifier et organiser la fauche en bordure des chemins forestiers.
- 8.3.5 Organiser l'entretien courant et le nettoyage de l'outillage spécifique aux forêts.
- 8.3.6 Etablir et tenir à jour l'inventaire du matériel et des machines spécifiques aux forêts.

8.4. Routes

- 8.4.1 Garantir la qualité du réseau routier communal.
- 8.4.2 Planifier, organiser l'entretien du réseau de routes communales, chemins, et trottoirs.
- 8.4.3 Planifier, organiser le balayage du réseau de routes communales, chemins et trottoirs.
- 8.4.4 Gérer les petites réparations de bitume, bordures et chemins en grave.
- 8.4.5 Planifier, organiser la pose des piquets et pare-neige.
- 8.4.6 Planifier, organiser le service hivernal, en collaboration avec le prestataire externe.
- 8.4.7 Garantir le déneigement et le salage ou gravillonnage des trottoirs et places ainsi que le rinçage des véhicules après chaque opération de salage. Une évaluation de la situation devra être faite au plus tard à 5h et une décision prise sur une intervention au niveau du déneigement, du salage ou du gravillonnage. Si tel est le cas, l'employé de piquet se chargera de mobiliser ses collègues. Ce service de piquet sera compensé de manière équivalente par des heures de congé ou, en cas d'impossibilité, payé en fin d'année.
- 8.4.8 Gérer l'approvisionnement et l'entretien du silo à sel.
- 8.4.9 Planifier, organiser la pose de signalisation provisoire (manifestations ou autres).
- 8.4.10 Planifier, organiser la pose et l'entretien des panneaux, plaques et numéros de rues.
- 8.4.11 Planifier, organiser l'entretien du mobilier urbain.
- 8.4.12 Contrôler périodiquement le fonctionnement de l'éclairage public.
- 8.4.13 Planifier le déploiement du radar pédagogique et traiter les données récoltées.

- 8.4.14 Planifier et organiser le nettoyage des grilles de routes et dépotoir, y compris lors de fortes précipitations.

8.5. Bâtiments

- 8.5.1 Garantir la qualité de l'entretien et du nettoyage des bâtiments communaux.
- 8.5.2 Assurer la gestion technique des bâtiments.
- 8.5.3 Planifier, organiser le nettoyage des bâtiments, y compris les nettoyages estivaux.
- 8.5.4 Garantir le fonctionnement et l'entretien des installations de chauffage, de ventilation, de climatisation, de réfrigération, systèmes électriques, sanitaires, les ascenseurs, etc. conformément aux règles de l'art et aux instructions spécifiques des installations.
- 8.5.5 Gestion des locations des différents locaux, salles communales et matériel, selon les réservations transmises par l'administration : réalisation des états des lieux des locaux et matériels avant et après la location, mise en place des salles, nettoyages après la location.
- 8.5.6 Gérer l'achat de petit matériel, de fournitures de nettoyage et en assurer l'approvisionnement, dans les limites du budget.
- 8.5.7 Assurer l'entretien du matériel de nettoyage.
- 8.5.8 Collaborer à la gestion de la mise en passe des bâtiments avec le Greffe.
- 8.5.9 Gestion de divers travaux au sein des bâtiments communaux, notamment : diverses réparations, inventaires, déménagements, etc.
- 8.5.10 Détection des pannes et dysfonctionnement, si besoin, appel à des spécialiste pour assurer les réparations urgentes.
- 8.5.11 Garantir la propreté du congélateur communal, organiser le contrôle et le nettoyage des casiers, en collaboration avec le Greffe.
- 8.5.12 Déneigement des abords de l'école et des préaux.

8.6. Déchets

- 8.6.1 Planifier, organiser l'exploitation de la déchèterie, conformément aux prescriptions, en garantir l'ordre et la propreté.
- 8.6.2 Contrôler les prestations de ramassage fournies par les concessionnaires.
- 8.6.3 Planifier, organiser le vidage, l'approvisionnement en sacs et le nettoyage des poubelles publiques (déchets et déjections canines) et des bâtiments communaux.
- 8.6.4 Gérer le traitement et l'évacuation des déchets de route.
- 8.6.5 Gérer le ramassage des déchets lors de manifestations.
- 8.6.6 Gérer le ramassage des encombrants, sur demande.
- 8.6.7 Etablir les différentes statistiques, en collaboration avec la Bourse.

8.7. Local voirie

- 8.7.1 Etablir et tenir à jour un dossier pour chaque véhicule (services, suivi des réparations, expertises, etc.).
- 8.7.2 Responsabiliser les utilisateurs de véhicules (contrôle régulier des niveaux, nettoyage, annonce en cas de défectuosité ou d'accident).
- 8.7.3 Organiser l'entretien courant des véhicules.
- 8.7.4 Planifier, organiser la tenue du local de voirie (ordre, nettoyage).
- 8.7.5 Organiser l'entretien courant et le nettoyage de l'outillage.

8.7.6 Etablir et tenir à jour l'inventaire du matériel et des machines.

8.7.7 Gérer l'achat de petit matériel, de fournitures et en assurer l'approvisionnement, dans les limites du budget.

Art. 8. Le collaborateur doit veiller avec soin à l'entretien de tout le matériel mis à sa disposition et propriété de la Commune.

Art. 9. Le collaborateur doit répondre avec diligence aux appels téléphoniques.

Art. 10. Le collaborateur exécutera toute autre tâche ordonnée par la hiérarchie, non listée dans le présent document.

IV. Services

Art. 11. Le collaborateur effectue un service régulier pour ses fonctions courantes.

Art. 12. Le collaborateur peut être appelé occasionnellement à effectuer un service irrégulier en soirée, un samedi, un dimanche ou un jour férié.

Art. 13. Le collaborateur participe au service de piquet du service Patrimoine et Voirie.

V. Dispositions finales

Art. 14. Le collaborateur n'a pas le droit d'utiliser à des fins privées, sans autorisation expresse de la Municipalité, les locaux, les places extérieures, le matériel propriété de la Commune, ni d'en accorder l'usage à des tiers.

Art. 15. La Municipalité se réserve le droit d'apporter en tout temps les modifications qu'elle jugera nécessaires au présent cahier des charges.

Le présent cahier des charges entre en vigueur de suite.

Approuvé par la Municipalité dans sa séance du 23 juin 2025.

Au nom de la Municipalité

Le Syndic :

Jean-François Thuillard



Le Secrétaire :

Michel Soutter

Reçu par : _____ Le : _____ Signature : _____