

Cahier des tâches de l'employé responsable de la voirie

Nom :

Prénom :

Né(e) le : No AVS :

Subordonné(e) au : Chef des travaux publics

GENERALITES

Situation L'employé des travaux publics est un employé de la commune engagé conformément au droit public.

Absences En cas d'absence, le secrétariat communal en est informé immédiatement et prend les mesures nécessaires.

Particularités

- L'employé des travaux publics est chargé de la conduite du personnel auxiliaire engagé par le conseil communal pour des travaux particuliers dans le domaine des travaux publics.
- Il doit faire preuve d'initiative et d'entregent. En cas de nécessité, il avertira immédiatement le conseil communal.

Attributions

Entretien des routes et des chemins
En été

- Entretien du réseau des chemins, trottoirs, chemins vicinaux.
- Entretien des places communales, y compris le fauchage des bords de routes et chemins.
- Entretien des haies en bordure des chemins communaux.
- Nettoyage des grilles et dépotoirs, des bovi-stop, des rigoles, aqueducs, conduites et saignées.
- Contrôle des canalisations de l'eau sale et des drainages.
- Entretien des places en herbe (tondeuse)
- Entretien des places de pique-nique et des bancs publics.
- Vidange et entretien des poubelles publiques et des robidogs.

En hiver

- Pose et enlèvement des jalons, façonnage et remise en état.
- Déneigement des routes, chemins et trottoirs, place du village et places de parc, alentours et place de l'école. Service de piquet.
- Sablage et salage des routes, chemins et trottoirs en cas de gel.
- Assurer le dégagement des bornes d'hydrants.
- Travaux pour d'autres services après coordination entre les chefs intéressés et l'administration communale.
- Organisation de l'entreposage et de l'évacuation des déchets en

Déchetterie

veillant à limiter les coûts au maximum.

- Contrôle de la déchetterie verte (route de Chasseral).

Eau, eaux usées, électricité

- Nettoyage et entretien des fontaines.
- Collaboration aux travaux de réparation et d'entretien sur le réseau d'eau, localisation des fuites.
- Relever les compteurs d'eau et faire changer ceux qui sont défectueux.
- Relever les compteurs d'électricité.
- Changer les ampoules défectueuses sur l'éclairage public, signaler au responsable du dicastère tout dysfonctionnement des candélabres.
- Surveillance du réseau de distribution électrique communal.

Cimetière

- Entretien des chemins d'accès, haies et pelouses.
- Planter et arroser régulièrement les plantations (bacs à fleurs).
- Creusage des tombes.
- Aider à la mise en terre, dépôt des cendres dans la tombe commune, remblaiement de la fosse.
- Tenue du registre des fosses.

Véhicules et matériel

- Petites réparations, entretien, nettoyage et contrôle réguliers des véhicules et du matériel, de même que les locaux de la voirie.
- La commune fournit le matériel et les véhicules nécessaires. Le remplacement et le renouvellement seront demandés au responsable du dicastère.
- Un inventaire est tenu et contrôlé une fois par année avec le responsable du dicastère.
- Contrôle du matériel livré et des transports au profit du service, signature des bons de livraison et de transport.
- L'employé achète directement les produits courants nécessaires selon le degré d'urgence et dans la limite du crédit budgétaire. Hors budget, une demande doit être faite au responsable du dicastère.

Tâches particulières

- Divers travaux pour le service des pâturages communaux.
- Divers travaux d'entretien des bâtiments communaux (chauffage au battoir).
- Pose des drapeaux ou des décorations pour manifestations communales.
- Travaux dans le cadre des échanges de services avec d'autres communes.
- Assurer le bon déroulement du trafic et du parcage lors de manifestations communales. En cas de besoin, collaborer avec les agents de la police cantonale.
- Faire rapport au conseil communal dès qu'une situation douteuse survient (sécurité des personnes et des choses, respect des règlements et directives en vigueur). Si une situation est

dangereuse, il en avertira immédiatement l'administration communale ou le maire.

- Assister les membres du conseil communal lors de tâches de représentation ou réception officielles et d'ordre judiciaire.
- Contrôler les travaux effectués par les entreprises privées sur le domaine communal.
- Fonctionner comme contremaître lorsque du personnel auxiliaire lui est subordonné. Tenir le contrôle des heures effectuées par ces personnes.
- Tenue d'un rapport mensuel de travail.

Ainsi adopté par le conseil communal le 19 mars 2013.

Au nom du conseil communal

Le maire :

L'administratrice :