



## MISE AU CONCOURS

Suite à une promotion interne du titulaire, l'administration communale d'Orsières met au concours le poste de

### ADJOINT AU CHEF TECHNIQUE COMMUNAL 100%

L'adjoint au Chef technique est subordonné hiérarchiquement au Chef technique. Il gère l'entretien général du territoire communal, il assure le suivi de l'entretien des réseaux d'eaux usées et eaux claires de la commune, assure les relevés des conduites et la mise à jour des plans. Il assiste le Chef technique communal dans ses tâches et assure son remplacement en cas d'absence.

- **Votre profil**
  - CFC dans le domaine de la construction ;
  - **expérience dans la gestion et la planification** ;
  - aptitudes à **diriger du personnel** ;
  - maîtrise des outils informatiques standards et spécifiques
  - sens de la discrétion, qualités relationnelles, organisationnelles et orienté solution
  - intérêt marqué pour les **affaires publiques et le service à la population**.
- **Vos missions**
  - planifier et gérer l'entretien du territoire (villages, routes, chemins pédestres, sentiers VTT, salubrité);
  - gérer l'ensemble des infrastructures communales en collaboration avec les responsables des différents secteurs (travaux publics, entretien, eau, salubrité, sentiers pédestres) ;
  - gérer l'entretien des bâtiments publics ;
  - collaborer à la direction et l'organisation de l'ensemble des activités du bureau technique communal.
- **Expérience**
  - **expérience dans la gestion et la planification**, pratique confirmée dans les travaux d'entretien et dans la conduite du personnel.
- **Le permis de conduire** cat B (véhicule léger) est exigé.
- **Être domicilié sur le territoire communal et disposer d'une bonne connaissance du territoire est un avantage.**
- **Entrée en fonction** le 1<sup>er</sup> mars 2025 ou à convenir

Les offres de service complètes (lettre de motivation, curriculum vitae détaillé, diplômes, certificats, références et prétentions salariales) sont à adresser uniquement par mail à [secretariat@orsieres.ch](mailto:secretariat@orsieres.ch) avec la mention «Poste adjoint au Chef technique communal» jusqu'au **6 janvier 2025** au plus tard.

Orsières, le 5 décembre 2024

L'Administration communale



*Cahier des charges provisoire – la répartition des tâches avec le Chef technique sera définie précisément avant la prise de fonction.*

## **Service technique – Adjoint au Chef technique communal**

# **CAHIER DES CHARGES**

*Dans le présent document, le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but d'alléger le texte.*

### **Article 1 - bases légales**

Les rapports entre l'adjoint du Chef technique communal et l'Administration sont régis par :

- le statut du personnel de la Commune d'Orsières;
- les prescriptions du Code des obligations (CO) ;
- les dispositions du présent cahier des charges.

### **Article 2 - subordination**

L'adjoint du Chef technique communal est subordonné hiérarchiquement au Chef technique communal et administrativement au secrétaire municipal.

### **Article 3 - activités**

L'adjoint du Chef technique communal gère l'entretien de la Commune d'Orsières, plus particulièrement :

- propreté et déneigement des villages – en collaboration avec les directeurs de corvées
- planifier et gérer l'entretien des routes communales, des chemins pédestres et des sentiers VTT
- planifier et gérer l'entretien des bâtiments publics
- collaborer à la direction et l'organisation de l'ensemble des activités du bureau technique communal

### **Tâches de gestion et conduite**

L'adjoint du Chef technique communal

- dirige l'équipe communale des travaux publics en collaboration avec le Chef technique communal
- dirige les activités des directeurs de corvées
- assure le bon fonctionnement des réseaux communaux d'eau potable, d'irrigation en zone à construire, d'égouts, des eaux de surface, des accès, chemins et places, des cours d'eau ainsi que l'entretien des bâtiments
- coordonne entre les divers services l'acquisition et l'utilisation des véhicules et outillages
- collabore avec toutes les commissions qui font appel à lui pour des raisons diverses
- effectue un suivi de tous les travaux réalisés par les employés communaux ainsi que par les entreprises mandatées par l'administration communale
- participe au besoin aux différentes séances de chantier relatives aux travaux sur le territoire de la commune.
- met à jour la signalisation routière en collaboration avec la police municipale et le service des constructions.
- coordonne l'appui des services techniques aux manifestations.



## **Tâches administratives**

- au profit du secrétariat, en collaboration avec le secrétariat des services techniques, il :
  - prépare des projets / préavis pour les commissions et le conseil municipal ;
  - prépare des projets de correspondance, soumissions, demandes d'offres, factures, etc... ;
  - effectue la planification annuelle des absences du personnel.
- au profit de la comptabilité, en collaboration avec la secrétaire des services techniques, il :
  - contrôle et vise les factures ;
  - prépare les décomptes pour les prestations effectuées par le service ;
  - établit des décomptes finaux.

L'employé est à disposition pour tous les travaux qui se présentent à l'Administration et pour lesquels il est qualifié.

### *Article 4 – Horaire de travail*

La durée moyenne hebdomadaire de travail est de 42 heures.

L'employé peut être amené à effectuer des travaux en dehors de l'horaire normal, week-end compris, notamment dans les circonstances suivantes :

- lors des séances du Conseil municipal, de l'Assemblée Primaire ou de commissions ;
- en cas de manifestations officielles organisées par l'Administration communale ;
- en cas d'urgence ou de nécessité – disponibilité par téléphone;

Ces interventions sont en principe compensées en congé.

### *Article 5 - traitement*

L'employé recevra un traitement mensuel selon l'échelle communale des salaires en vigueur. Le classement sera décidé lors de l'engagement par le Conseil municipal.

### *Article 6 - formation continue*

Dans la mesure du possible, la commune favorisera l'employé à parfaire sa formation professionnelle pour autant que les rapports de travail soient excellents, que son comportement et ses aptitudes le permettent et que cette formation soit dans l'intérêt de l'Administration communale

### *Article 7 – modification du cahier des charges*

Les dispositions du présent cahier des charges peuvent en tout temps être révisées ou complétées par le Conseil municipal d'entente avec l'employé.



---

*Article 8 – acceptation du cahier des charges*

Par sa signature, l'employé confirme avoir pris connaissance du cahier des charges et déclare l'accepter.

Orsières, le \_\_\_\_\_

L'adjoint du chef technique

L'Administration communale

Joachim Rausis  
Président

Christelle Darbellay T.  
Secrétaire