



EMPLOYÉ AUXILIAIRE AUX TRAVAUX PUBLICS

CAHIER DES CHARGES

Article 1 - bases légales

Les rapports entre l'employée et l'Administration sont régis par :

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

Article 2 - subordination

L'employé est subordonné hiérarchiquement au chef technique communal, à son adjoint et administrativement au (à la) secrétaire communal(e).

Article 3 – description du poste

L'employé est rattaché à l'équipe communale des travaux publics. Il est amené à effectuer notamment les tâches suivantes :

- entretien des sentiers pédestres et VTT
- entretien des routes communales – bitumage – génie-civil
- nettoyage des rues et places, divers travaux de salubrité
- mise en place des diverses manifestations sur le domaine communal
- service de piquet pour le couvert du Botza selon le cahier des charges annexé

Cette énumération n'est pas exhaustive. L'employé est à disposition pour tous les travaux qui se présentent à l'administration.

L'employé est tenu de remplir un rapport journalier de travail, remis à son responsable chaque lundi matin.

Article 4 – Horaire de travail

La durée moyenne hebdomadaire est pondérée en fonction de la grille horaire des travaux publics

Du 1 ^{er} janvier au 4 mai 2025	8h par jour	08h00 – 12h00 13h00 – 17h00
Du 5 mai au 31 août 2025	9h par jour	07h00 – 12h00 13h00 – 17h00
Du 1 ^{er} septembre au 26 octobre 2025	8.5h par jour	07h30 – 12h00 13h00 – 17h00
Du 27 octobre au 31 décembre 2025	8h par jour	08h00 – 12h00 13h00 – 17h00



L'employé est cependant tenu d'effectuer des travaux en dehors de l'horaire normal en cas d'urgence ou quand la nécessité se présente. Ces travaux sont en principe compensés par des congés.

Article 5 – traitement horaire

L'employé reçoit un traitement horaire décidé à l'engagement par le conseil communal.

Les habits, les indemnités pour repas, véhicule privé, etc. sont régis par le statut du personnel communal et le règlement du service des travaux publics.

Article 6 – durée du rapport de travail

L'employé est nommé par le conseil communal avec un contrat à durée déterminée. La durée du contrat s'étend sur la belle saison en principe entre avril et novembre.

Le statut d'auxiliaire invite l'employé à rechercher un poste fixe et lui permet d'être libéré dans un délai de 15 jours en cas d'engagement.

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 – entrée en force

La signature du présent cahier des charges engage l'intéressé.

Orsières, le

L'employé

Nom – prénom :

Signature :

L'Administration communale

Joachim Rausis
Président

Christelle Darbellay T.
Secrétaire