



Responsable au sein des travaux publics et de la conciergerie

Descriptif de fonction

1. Identification du poste

Département : Travaux publics – conciergerie

Dénomination du poste : Responsable des travaux publics et de la conciergerie

2. Positionnement hiérarchique

Dénomination du poste du supérieur direct : Conseiller communal

3. Titulaire

Prénom et nom : Taux d'activité : 100%

4. Profil requis

Formations professionnelles

- CFC d'agent d'exploitation, dans un domaine du bâtiment ou du génie civil, de l'entretien d'espaces verts, de la mécanique
- Permis de conduire type B + BE
- Permis de machiniste et de nacelle (avec possibilité d'acquisition en cours d'emploi)

Plutôt « Profil requis »

- Compétence en leadership
- Être à l'aise dans la prise de parole
- Posséder une grande capacité d'écoute active
- Être rigoureux, faire preuve de dynamisme et avoir le sens des responsabilités
- Faire preuve d'exemplarité et responsabiliser les collaborateurs
- Connaître les domaines techniques concernés et maîtriser les réglementations
- Bonne santé et excellente condition physique
- Intérêt pour les tâches extérieures et intérieures
- Grande disponibilité et assurer des horaires de travail irréguliers, y compris le week-end
- Aptitude à travailler de manière autonome
- Connaître les principaux outils de communication interne et les procédures nécessaires à un minimum de protection des données

5. Description du poste

- Encadrer le personnel TP, déchetterie et Conciergerie
- Planifier et coordonner tous les travaux en lien avec l'entretien des routes, des espaces verts et des infrastructures communales
- Assurer un rôle charnière entre le Conseil, l'administration et les équipes de terrain
- Être garant de la qualité et de la sécurité
- Favoriser une culture d'équipe positive et promouvoir la formation continue
- Surveiller les dépenses et s'assurer du bon fonctionnement dans les limites du budget
- Participer aux tâches décrites ci-après

Tâches

Bâtiments et places	• Effectuer l'entretien extérieur des bâtiments publics : écoles, église, chapelle, cure, cimetière, toilettes publiques, places de jeux, locaux de voirie, passage sous RC, édicule, etc. • Effectuer la conciergerie des bâtiments communaux : maison de commune, écoles, toilettes publiques, bureaux communaux, salle polyvalente et annexes, abri PC, locaux de voirie, édicule, etc. • Effectuer l'entretien et le nettoyage des rues et places, ainsi que du mobilier urbain (fontaines, bancs, etc.)
Routes, chemins et cours d'eau	• Entretenir le réseau routier de plaine, les routes forestières, les chemins pédestres, la piste sportive du Bois de Châtillon, les canaux, les torrents et la digue du Rhône • Collaborer avec L'Association des canaux • Vider les poubelles publiques et équiper de sachets à crottes de chiens
Espaces verts	• Entretenir les espaces verts communaux : plantations, arrosage, tonte, fauchage, désherbage, lutte contre les plantes envahissantes, etc. • Elaguer et tailler en hiver
Infrastructures	• Entretenir le réseau souterrain (eaux claires, égouts) • Assurer le bon fonctionnement du BEP en coordination avec une entreprise externe, de la station de relevage, de la STEP
Matériel	• Entretenir le matériel, les machines et les véhicules
Travaux hivernaux	• Déneiger et saler le réseau routier, piétonnier et les accès aux bâtiments publics
Gestion des déchets	• Assurer l'entretien et l'exploitation des éco-points et de la déchetterie • Vider et évacuer les déchets issus des points de collecte

	• Surveiller et rapporter les infractions au règlement des déchets • Ramasser les ordures ménagères de Daviaz • Ramasser les papiers • Gérer la déchetterie communale selon les besoins du service
Petits travaux	• Effectuer des petits travaux de maçonnerie divers • Répertorier les nids de poules à réparer
Manifestations	• Poser les oriflammes, les décorations de Noël • Mettre en place la signalisation adéquate en collaboration avec la police communale • Mettre en place les barrières, les tables • Collaborer à la mise en œuvre d'événements, essentiellement pour les aspects logistiques en vue de manifestations, installation de la sonorisation : fête nationale, marchés villageois, votations, etc. • Relations avec les personnes/ sociétés ayant loué une salle pour les aspects pratiques Présence et assistance technique lors des manifestations de sociétés locales : soirées, lotos
Ainsi que tous travaux ordonnés par le supérieur hiérarchique.	

6. Indications particulières

Tout employé est tenu au secret de fonction et ce, également après la fin du contrat (art 321a, al. 4 CO). La violation du secret de fonction est pénalement répréhensible (art. 320 CP).

Le présent descriptif de fonction est non exhaustif et est amené à évoluer. A ce titre, chaque collaborateur peut être amené à réaliser, sur demande du supérieur hiérarchique, des tâches particulières ne figurant pas dans son descriptif de fonction.

7. Lieu, date et signature

Administration communale
Massongex
La Présidente : La Secrétaire :
Sylviane Coquoz Sandra Mariétan

Massongex, le

Signature :