



La **Commune de Vionnaz** recherche pour sa section des travaux publics un-e

EMPLOYE-E DES TRAVAUX PUBLICS (100 %)

Contrat à durée déterminée de 12 mois, possiblement convertible à l'échéance en contrat de durée indéterminée.

Tâches principales

- Effectuer tous les travaux de voirie, de génie civil, de fauche et de toutes les tâches nécessaires au bon entretien du domaine public, comprenant routes communales, trottoirs, chemins pédestres, places publiques et cimetières, ainsi que les espaces verts de la commune
- Participer à la collecte des déchets et assurer, si nécessaire, des remplacements dans les déchetteries communales
- Collaborer à l'entretien des machines et des véhicules
- Participer à diverses missions d'intérêt général (par ex. travaux de montage dans le cadre de manifestations, ...)
- Participer aux services hivernaux (salage, déneigement, ...)

Profil et aptitudes

- CFC d'une profession technique, du bâtiment, artisanale ou formation jugée équivalente.
- Dynamique, organisé-e, entreprenant-e et apte à travailler en équipe ou de manière autonome en fixant des priorités et en respectant des délais
- Flexibilité, capacité d'adaptation et esprit d'initiative
- Posséder de très bonnes capacités physiques
- Titulaire d'un permis de conduire (cat. B/BE) au minimum, être à l'aise dans l'utilisation de machines (permis de machiniste, un atout)
- Disponibilité et capacité à assurer des horaires irréguliers (y compris week-ends ou de nuit) et les services de piquets (tournus coordonnés).
- Nécessité de loger près du lieu de travail (maximum 30 minutes)

Entrée en fonction

- 1er février 2023 ou date à convenir

Nous offrons

- Une activité intéressante et variée au sein d'une commune en développement.
- Une ambiance de travail agréable au sein d'une petite équipe.

Ce poste s'adresse à une personne qui démontre un intérêt certain pour le service public. Votre dossier complet (CV, photo récente, copies de diplômes, certificats de travail et prétentions de salaire) sont à adresser à l'Administration communale, Secrétariat municipal/Ressources humaines, rue du Pavé 6, 1895 Vionnaz ou par courriel à rh@vionnaz.ch, d'ici **au mardi 22 novembre 2022 au plus tard**.

Informations complémentaires auprès de M. Alexandre Derivaz, Chef du service technique (024 482 09 31).

Description de poste

1. Poste¹

- 1.1. Dénomination du poste : Employé aux travaux publics
- 1.2. Fonction (s) : Employé à la section des travaux publics
- 1.3. Titulaire :
- 1.4. Service : Service technique
- 1.5. Section : Travaux publics
- 1.6. Classification de la fonction : 1.7. Taux d'activité : 100%

2. Positionnement hiérarchique

- 2.1. Dénomination du poste du supérieur direct : Responsable de la section des travaux publics
- 2.2. Postes hiérarchiquement subordonnés (selon l'organigramme) : --

3. Mode de remplacement

Le titulaire remplace :	Pour les responsabilités suivantes :
Employés des travaux publics	Toutes les tâches.
Employés des déchetteries	Toutes les tâches
Le titulaire est remplacé par :	Pour les responsabilités suivantes :
Employés des travaux publics	Toutes les tâches

4. Raison d'être, mission du poste

Collaborer au nettoyage de l'espace public, à l'entretien des espaces verts, chemins communaux et du mobilier urbain, à la viabilité hivernale (opérations de déneigement), aux divers travaux (par ex. génie civil), conformément à la politique décidée par les autorités politiques.

Participer à diverses missions d'intérêt général (par ex. travaux de montage dans le cadre de manifestations, etc.) au service de la collectivité.

¹ Tous les termes et fonctions mentionnés dans ce document concernent indifféremment les hommes et les femmes.

5. Buts et responsabilités

But du poste	Responsabilités principales	% moyen
Entretien du domaine public	<p>Effectuer les travaux de voirie, d'entretien des routes, des domaines et chemins communaux, parcours VITA, places de jeux, (hormis multi-loisirs).</p> <p>Exécuter les travaux de nettoyage et d'entretien des dépotoirs, grilles, fontaines, hydrantes, des cours d'eau.</p> <p>Assurer l'entretien, la fauche et la mise sous clôture des zones de protection des sources.</p> <p>Assurer le marquage routier et signalisation selon les normes en vigueur.</p>	
Travaux de génie civil	<p>Réaliser des fouilles, pose et/ou remplacements de conduite, réparation et/ou création de petits ouvrages en béton, pose d'enrobé et travaux de génie civil divers. En cas de travaux importants, ces derniers sont sous-traités à une entreprise externe.</p> <p>Collaborer à la recherche et à la réparation de fuites sur réseau d'eau potable communal.</p>	
Espaces verts	<p>Assurer les tâches liées à l'entretien des espaces verts, parcs et les lieux de promenades (tontes, traitements, tailles des haies et des arbres), ainsi que les fauches sur l'entier du territoire communal.</p> <p>Accomplir les travaux d'entretien du cimetière, du fossoyage et des désaffectations.</p>	
Gestion des déchets Déchetteries communales	<p>Participer à la collecte, au tri et à l'élimination des déchets installés sur l'espace public (hormis la place multi-loisirs).</p> <p>Collaborer avec les gestionnaires des déchetteries communales afin d'assurer certaines tâches nécessitant une aide.</p> <p>Assurer, si nécessaire, des remplacements dans les déchetteries communales et renseigner les usagers sur les questions relatives au tri des déchets urbains.</p>	
Service hivernal	<p>Participer aux tâches du service hivernal (dénégement, surveillance de l'état de la chaussée lors d'un danger de gel ou de chutes de neige)</p> <p>Participer au service de piquet.</p>	
Manifestations / transports	<p>Effectuer la décoration du village (pose d'oriflammes), ainsi que ponctuellement d'autres interventions (mise en place et dépose voiles de protection solaire par ex.).</p> <p>Contribuer à la préparation et aux tâches de montage des diverses manifestations communales (par ex. 1^{er} Août)</p> <p>Exécuter divers transports pour les autres services communaux.</p>	
	Total :	100



6. Délégation de compétences particulières (droits de signature, compétences financières, etc.)

--

7. Relations internes / externes

Le titulaire est amené à avoir des relations avec les Conseillers communaux, le secrétaire communal, le chef et les collaborateurs du service technique et de l'administration communale, les entreprises et les citoyens.

8. Profil du poste

	Souhaité	Exigé
8.1. Formation de base :		
- CFC dans un métier du génie civil, de la construction, de l'horticulture, de la forêt, d'agent exploitation – voirie ou formation jugée équivalente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.2. Formation complémentaire, spécialisation :		
- Formation de machiniste/conducteur de machines de chantier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Cours de formation pour les formateurs en entreprise	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.3. Expérience recherchée		
- Quelques années d'expérience dans un domaine similaire	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- Connaissances liées à la gestion différenciée des espaces végétalisés	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- Connaissances relative à la gestion et le recyclage des déchets	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.4. Connaissances particulières		
- Connaissance des consignes de sécurité et de l'utilisation des dispositifs de sécurité.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.5. Maîtrise des outils informatiques		
- Connaissances de base des outils bureautiques usuels	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.6. Disponibilité :		
- Le titulaire doit avoir de la disponibilité les week-ends, jours fériés, soirs, entre autres, pour les urgences et les manifestations.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- Service de piquet (période hivernale)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.7. Secret de fonction/devoir de réserve :		
- Le titulaire doit garder le secret de fonction sur les affaires de quelque nature qu'elles soient (stricte capacité de discrétion). Ils ont également un devoir de réserve.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8.8. Conditions spéciales :		
- Titulaire d'un permis de conduire (cat. B et BE)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- Nécessité de loger près du lieu de travail (maximum 30 minutes)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- Bonne condition physique.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

8.9. Compétences et aptitudes :

Compétences personnelles

Sens des responsabilités : aptitude à se forger sa propre opinion de façon autonome et indépendamment d'autres personnes ou de la situation, à prendre des décisions même lorsque ses informations sont incomplètes ou contradictoires, à agir en conséquence et à assumer la portée de ses actes.

Orientation vers les objectifs et les résultats : aptitude à définir des objectifs, à aligner ses actes sur ces objectifs, à prendre et à assumer, dans son domaine de compétences des décisions cohérentes en temps utile et à veiller à un rapport satisfaisant entre le coût/temps et les bénéfices/résultats attendus.

Loyauté : aptitude à respecter dans ses actes professionnels, de manière fiable et cohérente, non seulement les dispositions énoncées dans les règlements liés à l'activité, mais également des valeurs et des principes plus généraux, notamment accepter les règles et soutenir les décisions même lorsqu'elles ne correspondent pas à sa propre opinion.

Capacité d'apprentissage et flexibilité : aptitude à faire preuve de souplesse dans sa pensée et à faire face à de nouvelles exigences par un accroissement de ses propres compétences ou par des solutions novatrices, maintenir un rendement efficace dans des situations différentes.

Discrétion : capacité de stricte retenue sur les aspects confidentiels de son travail.

Compétences conceptuelles

Capacité d'analyse et synthèse : aptitude à identifier et à mettre en relation les éléments d'une situation et habileté à regrouper les éléments d'une situation en un ensemble concis, cohérent et compréhensible.

Planification et sens de l'organisation : aptitude à établir des prévisions, à définir des priorités, à fixer des objectifs en identifiant les moyens nécessaires, à répartir les ressources disponibles et les coordonner en fonction des objectifs visés.



Compétences sociales

Esprit d'équipe : aptitude à s'intégrer dans des groupes affrontant/accomplissant des tâches ou des problématiques communes, contribuer de façon constructive à l'atteinte commune des objectifs fixés, trouver sa place dans l'équipe et s'impliquer dans sa dynamique.

Aptitude à la communication : aptitude à instaurer un climat de travail marqué par la confiance, à présenter son propre point de vue ou des faits de manière claire, crédible et efficace, et à adapter sa façon de s'exprimer au contexte et aux interlocuteurs.

Capacité de faire face aux critiques et aux conflits : aptitude à recourir à des stratégies et des comportements différenciés en présence de points de vue et d'intérêts divergents, à émettre ou accepter des critiques avec courtoisie et à recourir à des moyens appropriés pour résoudre durablement les conflits.

Orientation service/clientèle : aptitude à se mettre à la place de ses différents interlocuteurs, à identifier leurs besoins et leurs attentes et à les servir au mieux en utilisant au mieux sa marge d'action.

Approbation par :	Prénom et nom	Signature	Date
Le titulaire			
Le responsable des travaux publics	Alexandre Cornut		
Le secrétaire municipal	Florent Besse		
La présidente	Valérie Bressoud Guérin		