



Cahier des charges

Ouvrier d'exploitation spécialisé ou ouvrière d'exploitation spécialisée – section « campagne, cours d'eau et forêts »

1. Données personnelles du titulaire

Nom :	Prénom :
-------	----------

2. Données sur la fonction

Titre : Ouvrier d'exploitation spécialisé ou ouvrière d'exploitation spécialisée – section « campagne, cours d'eau et forêts »	Supérieur directe : - le Chef d'équipe de la section exploitation « campagne, cours d'eau et forêts »
Collègue et remplaçant ou remplaçante : ---	
Taux occupation : 80 - 100%	Subordonnés directs ou subordonnées directes : ---

3. Profil requis

Formation de base :	CFC dans un métier manuel du bâtiment ou formation jugée équivalente
Formation complémentaire :	---
Formation complémentaire souhaitée :	---

4. Compétences

Savoir-faire

- Expérience dans un métier manuel du bâtiment ou formation jugée équivalente ;

Savoir-être

- Conscientieux ou consciencieuse dans l'exécution des tâches ;
- Capacité à s'adapter à tous travaux manuels ;
- Intérêt pour le travail en plein air ;
- Faire preuve d'initiative ;
- Bonnes capacités organisationnelles et gestion des priorités ;
- Capacité à travailler tant en équipe, que de manière indépendante ;
- Flexibilité et disponibilité.

Conditions

- Être en possession du permis de conduire pour voiture (catégorie B) ;
- Jouir d'une bonne santé et d'une bonne condition physique ;
- Connaître la géographie de la Commune.

5. Rôle principal

- Exécuter de manière indépendante les travaux d'entretien :
- des chemins pédestres et routes forestières,
 - des chemins vicinaux et routes de campagne,
 - du lit majeur des rivières (Dranse et Trient) et du Rhône,
 - des canaux, des meunières et des torrents maréaux,
 - de l'entretien général du cimetière.

6. Tâches et responsabilités

TÂCHES PRINCIPALES

- Exécuter de manière indépendante les travaux de sa profession ;
- Exécuter les travaux d'entretien ;
- Organiser les travaux en fonction des impératifs de saison ;
- Assumer la responsabilité du véhicule qui lui est confié ;
- Etablir son rapport personnel de travail ;
- Exécuter toutes les autres tâches qui lui sont confiées.

7. Comportement

- En cas de situation extraordinaire ou durant des périodes annuelles définies à l'avance, faire preuve d'une grande disponibilité (travail de nuit / week-end / horaires irréguliers / service de piquet neige et meunières) ;
- S'identifier à son employeur, son cahier des charges et la culture d'entreprise ;
- En fonction des situations, faire preuve de discrétion dans la diffusion des informations ;
- Apte à suivre d'éventuelles formations continues selon les besoins du secteur.

8. Rémunération

La rémunération mensuelle à 100 % est fixée entre B06 (CHF 4'466.-- x 13 mois) et B32 (CHF 5'943.-- x 13 mois) selon l'âge et l'expérience du candidat.

9. Date et signatures

Titre	Date	Signature
Présidente de Commune		
Secrétaire municipal		
Responsable RH		
Titulaire du poste		

Mise à jour le 27.05.2025