



Cahier des charges

Ouvrier d'exploitation spécialisé ou ouvrière d'exploitation spécialisée – section « Voirie générale »

1. Données personnelles du titulaire

Nom :	Prénom :
-------	----------

2. Données sur la fonction

Titre : Ouvrier d'exploitation spécialisé ou ouvrière d'exploitation spécialisée – section « voirie générale »	Supérieur direct : - le Chef d'équipe de la section exploitation « voirie générale »
Collègue et remplaçant ou remplaçante : ---	
Taux occupation : 80 - 100%	Subordonnés directs ou subordonnées directes : ---

3. Profil requis

Formation de base :	CFC agent d'exploitation ou formation jugée équivalente
Formation complémentaire :	---
Formation complémentaire souhaitée :	---

4. Missions principales

Exécuter et superviser les travaux suivants :

- Entretien courant et ponctuel de la chaussée ;
- Nettoyage et entretien des routes, trottoirs, passages sous voie, rigoles et bouches d'égout ;
- Entretien régulier du mobilier urbain (bassins, fontaines, édicules publics, arrêts des transports publics ou tout autre élément sur demande ;
- Mise en place et démontage d'éléments nécessaires aux manifestations ;
- Pose, entretien et maintenance de la signalisation ;
- Participation aux interventions urgentes de sécurisation de la voie publique

5. Compétences

Savoir-faire

- Expérience dans un poste d'agent d'exploitation, de voirie ou de travaux publics, ou formation jugée équivalente.

Savoir-être

- rigueur et conscience professionnelle dans l'exécution des tâches ;
- Capacité à s'adapter à tous travaux manuels ;
- Manifester un intérêt pour le travail en plein air ;
- Avoir de bonnes capacités organisationnelles et gestion des priorités ;
- Capacité à travailler aussi bien en équipe que de manière autonome
- Respecter les normes de sécurité en vigueur ;
- Flexibilité et disponibilité ;
- Esprit d'initiative et bon contact social ;
- Sens du service public ;

Conditions

- Être apte au travail en extérieur ;
- Être titulaire du permis de conduire catégorie B;
- Être en bonne santé et disposer d'une bonne condition physique ;
- Avoir une bonne connaissance de la géographie de la commune

6. Tâches et responsabilités

- Exécuter et superviser de manière autonome 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 ;
- Exécuter les travaux de déneigement selon les instructions reçues ;
- Etablir son rapport personnel de travail ;
- Assumer les services de piquets du week-end et de nuit pour le service hivernal
- Exécuter toutes les autres tâches qui lui sont confiées.

7. Dispositions générales

Le ou la titulaire est soumise aux respects des bases légales en vigueur ;

Le présent cahier des charges entre en vigueur dès son approbation par l'autorité de nomination et la signature par l'intéressé ou l'intéressée ;

Des modifications peuvent être apportées au présent cahier des charges en fonction de l'évolution des circonstances, l'intéressé ou l'intéressée entendue.

8. 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 manifestations) ;
- S'identifier à son employeur, son cahier des charges et la culture d'entreprise ;
- Dans toute situation, faire preuve de respect de soi-même, des personnes (collègues, hiérarchie, partenaires, contribuables), du matériel, des règlements, des directives et des chartes en vigueur ;
- En fonction des situations, faire preuve de discrétion dans la diffusion des informations.

9. Rémunération

La rémunération mensuelle à 100 % est fixée entre B11 (CHF 4'762.-- x 13 mois) et B37 (CHF 6'241.-- x 13 mois) selon l'âge et l'expérience du candidat.

10. Date et signatures

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

Mise à jour le 28.04.2026