

**CAHIER DES CHARGES  
CHEF-FE D'EQUIPE COMMUNAL-E POUR L'EDILITE, LA DECHETTERIE  
ET LES ESPACES VERTS  
(contrat à durée indéterminée)**

**1. DENOMINATION DE LA FONCTION**

Chef-fe d'équipe et collaborateur-trice au service technique pour les espaces verts, l'édilité et la déchetterie.

**Taux d'activité :** 80-100 %

**2. MANDAT GENERAL**

- Responsable d'équipe édilitaire et collaborateur-trice au service de l'édilité.
- Responsabilité organisationnelle de la déchetterie communale
- Responsabilité des espaces verts

**3. POSITION HIERARCHIQUE**

Supérieurs-res direct-e-s : responsable service technique, responsable administratif-ve (RA), sous l'Autorité supérieure du Syndic-que, ainsi que le-la Conseiller-ère communal-e en charge des dicastères concernés (CC).

**4. MODE DE REMPLACEMENT EN CAS D'ABSENCE**

En cas d'absence, le-la chef-fe d'équipe est remplacé-e par les collaborateurs-trices de l'édilité, en veillant à préciser les tâches et/ou responsabilités pour lesquelles le-la chef-fe remplace ou est remplacé-e. Il est également attendu qu'en cas d'absence ponctuelle de collaborateur-trices, le-la chef-fe peut être appelé à assurer des tâches dudit-de ladite collaborateur-trice afin d'assurer le bon fonctionnement du service (par ex. Déchetterie).

Le-la remplaçant-e assure les tâches de coordination en fonction du degré d'urgence, de ses disponibilités, dans le souci de la meilleure qualité de service et de la recherche de la plus grande efficacité possible.



## 5. DESCRIPTION DES TACHES

Activités principales	
<p data-bbox="264 421 464 450"><b>Chef-fe d'équipe</b></p> <ul data-bbox="217 477 1203 1182" style="list-style-type: none"><li data-bbox="217 477 1203 929">• Edilité<ul data-bbox="312 510 1203 929" style="list-style-type: none"><li data-bbox="312 510 1203 577">○ Démarches administratives (statistiques, inventaires, contrôle factures, etc.)</li><li data-bbox="312 577 1203 611">○ Supervision des tâches édilitaires</li><li data-bbox="312 611 1203 645">○ Coordination avec le-la responsable du service technique</li><li data-bbox="312 645 1203 678">○ Gestion d'équipe</li><li data-bbox="312 678 1203 712">○ Demandes d'offres et contacts prestataires</li><li data-bbox="312 712 1203 745">○ Soutien au responsable technique pour l'établissement des budgets</li><li data-bbox="312 745 1203 779">○ Conduite de chantiers et projets communaux de minime importance</li><li data-bbox="312 779 1203 857">○ Assurer la coordination avec les sociétés et l'école pour la tenue d'événements</li><li data-bbox="312 857 1203 929">○ Assurer l'entretien, le lavage, et la réparation des véhicules, des machines et du matériel.</li></ul></li><li data-bbox="217 943 1203 1182">• Déchetterie<ul data-bbox="312 976 1203 1182" style="list-style-type: none"><li data-bbox="312 976 1203 1010">○ Supervision du personnel de la déchetterie</li><li data-bbox="312 1010 1203 1043">○ Responsable de la gestion de la surveillance de la déchetterie</li><li data-bbox="312 1043 1203 1077">○ Formation des collaborateurs-trices</li><li data-bbox="312 1077 1203 1111">○ Assurer la logistique de la déchetterie (vidange bennes, etc.)</li><li data-bbox="312 1111 1203 1182">○ Démarches administratives en lien avec la déchetterie (statistiques, contrôle factures, aide à la rédaction du mémo-déchets, etc.)</li></ul></li></ul> <p data-bbox="264 1227 475 1256"><b>Tâches édilitaires</b></p> <ul data-bbox="217 1283 1002 1675" style="list-style-type: none"><li data-bbox="217 1283 1002 1563">• Contrôle et entretien :<ul data-bbox="312 1317 1002 1563" style="list-style-type: none"><li data-bbox="312 1317 1002 1350">○ Places de jeux</li><li data-bbox="312 1350 1002 1384">○ Cimetière</li><li data-bbox="312 1384 1002 1417">○ Signalisation routière et des bâtiments</li><li data-bbox="312 1417 1002 1451">○ Eclairage public</li><li data-bbox="312 1451 1002 1485">○ Grilles de route, dépotoirs et canalisations (curage)</li><li data-bbox="312 1485 1002 1518">○ Fontaines</li><li data-bbox="312 1518 1002 1552">○ Poubelles</li></ul></li><li data-bbox="217 1570 1002 1603">• Travaux de génie civil de minime importance</li><li data-bbox="217 1610 1002 1644">• Assurer la propreté quotidienne de l'espace public communal</li><li data-bbox="217 1650 1002 1675">• Participation au service hivernal</li></ul> <p data-bbox="264 1720 427 1749"><b>Espaces verts</b></p> <ul data-bbox="217 1776 1018 2011" style="list-style-type: none"><li data-bbox="217 1776 1018 1977">• Entretien, fauche et embellissement général :<ul data-bbox="312 1809 1018 1977" style="list-style-type: none"><li data-bbox="312 1809 1018 1843">○ Giratoires</li><li data-bbox="312 1843 1018 1877">○ Taille des arbres et haies du domaine public communal</li><li data-bbox="312 1877 1018 1910">○ Massifs et fleurs</li><li data-bbox="312 1910 1018 1944">○ Terrain de foot</li><li data-bbox="312 1944 1018 1977">○ Talus et espaces verts divers</li></ul></li><li data-bbox="217 1984 1018 2011">• Planification saisonnière des plantations</li></ul>	



## 6. RESPONSABILITES ET DEVOIRS

- Accomplir son travail avec diligence, conscience professionnelle et fidélité à son employeur. Il-elle s'engage à servir les intérêts de la Commune en fournissant des prestations de qualité.
- Planifier et organiser son travail et faire preuve d'initiative dans le but d'atteindre les objectifs fixés.
- Faire preuve d'un comportement digne de confiance et de la considération que sa fonction lui confère.
- Effectuer dans le cadre de son travail, des activités autres que celles mentionnées dans le cahier des charges dans la mesure où l'activité exigée d'elle est en rapport avec ses aptitudes, ses connaissances professionnelles et sa situation.
- Informer le Conseil communal de tous les cas particuliers susceptibles de mettre en cause la responsabilité de la Commune ou nécessitant une intervention de l'Autorité.
- Collaborer avec les Conseillers-ères communaux-ales et tous les services communaux de la Commune, effectuer des tâches particulières sur demande du Conseil communal.
- Assurer un service de piquet.
- Pour l'activité à la déchetterie, le travail du samedi et en soirée ne donne pas droit à une majoration en heures supplémentaires et en francs, ceci faisant partie de l'horaire de travail hebdomadaire.
- Peut intégrer le Corps des sapeurs-pompiers de Sarine Centre.

## 7. COMPORTEMENT ET EXIGENCES

- Le secret de fonction doit être respecté.
- L'employé-e doit se conformer et respecter le règlement communal sur le personnel.
- Il-Elle s'engage à respecter les directives en vigueur en matière de sécurité au travail.
- Toute consommation d'alcool et de stupéfiants pendant le temps de travail est interdite.
- L'employé-e doit annoncer immédiatement tout événement particulier touchant les tâches ci-dessus au Conseil communal.
- Sans autorisation communale, l'employé-e communal-e ne peut, en aucun cas, disposer pour lui-elle ou pour des tiers, des locaux et/ou des véhicules communaux.
- En cas de manifestation exceptionnelle durant le week-end, la collaboration de l'employé-e communal-e peut être demandée.
- Il est interdit de commercialiser les déchets. Seul le Conseil communal est compétent pour l'élimination des objets apportés à la déchetterie.

## 8. EXIGENCES

<b>Formation de base et /ou continue</b>	Certificat fédéral de capacité (CFC) de paysagiste horticulteur-trice, Formation de chef d'équipe, CFC dans le domaine de la construction ou formation jugée équivalente.  Etre détenteur-trice d'un permis de conduire voiture avec remorque.
<b>Expérience professionnelle</b>	Minimum 5 ans



<b>Connaissances métier</b>	Compétences dans l'organisation des travaux, de la gestion d'équipe, capacité à diriger. Sensibilité à la biodiversité et à son déploiement Connaissances en informatique
<b>Compétences personnelles</b>	Capacité de travailler de manière indépendante et en équipe Gestion des priorités, polyvalence, autonomie, discrétion, flexibilité, gestion du stress Sens de l'observation

## 9. REVISION

Cette description de fonction ne prétend pas à l'exhaustivité ; toute autre tâche peut être demandée par un membre du Conseil communal. Elle peut être revue à tout moment par le Conseil communal, moyennant accord entre les deux parties.

### Au nom du Conseil Communal

Jean-Pierre Corpataux

Syndic

Nicolas Wolleb

Secrétaire communal

Le-la collaborateur-trice

Prénom/ NOM