



## CAHIER DES CHARGES

POUR LA FONCTION DE

### RESPONSABLE DU SERVICE DE LA VOIRIE / PARCS ET PROMENADES

#### 1. AUTORITE

Le responsable est placé sous l'autorité de l'Exécutif. Il est subordonné au Secrétaire général.

#### 2. DESCRIPTION DE LA FONCTION

La fonction consiste à organiser et superviser les prestations du service et à participer aux travaux mentionnés ci-après :

- Entretien général du domaine public communal routier ;
- Entretien des parkings et des places publics ;
- Entretien général des parcs et emplacements communaux ;
- Travaux d'élagage et de taille courants, la destruction des parasites affectant les arbres situés sur le domaine public et privé communal ;
- Entretien et arrosage régulier du patrimoine horticole ;
- Mise en place, repli, nettoyage et entretien du matériel pour tous types de manifestations communales ou privées autorisées par la Mairie ;
- Affichage dans les délais des pièces que lui remet le Secrétariat ;
- Creuse des tombes, ensevelissements et enlèvement des tombes non renouvelées au cimetière ;
- Levées des déchets spéciaux ;
- Entretien des espaces de récupération ;
- Entretien et rangement du dépôt de la voirie ;
- Exécution de diverses missions commandées par le secrétariat ;
- Exécution de services d'entretien ponctuel, commandés par les circonstances et découlant de l'activité du service tels que piquets de neige, risques de verglas, feuilles obstruant les regards, etc.
- Contrôle régulier de l'état des panneaux de signalisation routière, des plaques indiquant les noms de routes et chemins et des marquages peints sur les chaussées du réseau communal ;
- Prendre soin et entretenir les outils, fournitures, véhicules et engins mécanisés servant au travail, en assurer la gestion et l'inventaire.
- Toutes autres activités de service public régulières ou ponctuelles demandées par le Secrétaire général ou l'Exécutif.

### **3. ETENDUE DES RESPONSABILITES**

Le titulaire est le responsable hiérarchique des employés du service, cantonnier et jardinier ainsi que des emplois-jeunes affectés au service.

A ce titre, il s'assure de la planification, de la réalisation et du contrôle des travaux assignés au service, il vérifie que les ressources nécessaires aux missions soient effectives. Il s'assure du contact avec les entreprises mandataires ou fournisseurs, vérifie les devis, contrôle et valide les factures.

Il apporte la collaboration du service à l'organisation des fêtes communales (promotions scolaires, fête nationale, fête de l'Escalade, Noël, ou autres).

Le titulaire maintient un contact permanent avec le Secrétaire général, l'informe régulièrement de la marche du service et des problèmes rencontrés et si nécessaire procède à des entretiens avec les employés sous sa responsabilité.

Il organise ses tâches pour que les missions du service soient remplies en optimisant l'utilisation des ressources et en veillant à la qualité des prestations fournies. Il s'assure de la coordination des activités et du suivi des travaux commandés par la Mairie et exécutés par des entreprises tierces.

Occasionnellement, il peut être appelé à effectuer des heures en dehors de l'horaire hebdomadaire. Les heures supplémentaires éventuelles, justifiées, seront en principe compensées par un congé.

Il soutient le Secrétaire général dans l'élaboration du budget en identifiant les dépenses pertinentes pour l'année à venir et en évaluant leur impact sur les finances communales. Connaissant les montants des lignes budgétaires allouées aux activités du service, il s'assure de la couverture budgétaire des dépenses qu'il juge nécessaires, dans le respect des limites d'engagement auxquelles il est astreint, et anticipe les situations pouvant amener à des dépassements de crédit.

Le présent cahier des charges peut, selon les besoins, être modifié en tout temps après consultation de l'intéressé.

Il prend effet à dater du 1<sup>er</sup> novembre 2022.