



Description de poste

1. Identification

Intitulé de la fonction :	Employé technique de voirie
Classification de la fonction :	Fonction de référence : 2 (employé CFC) Classes : 2 à 4
Titulaire :	
Service :	UEI
Secteur :	Intendance
Occupation :	80 - 100 %
Date de rédaction :	novembre 2025

2. Structure des rapports

Responsable direct :	Chef d'équipe voirie
Personnel subordonné :	Néant
Suppléant :	Equipe de la voirie par tournus coordonné et planifié
Suppléance :	Equipe de la voirie par tournus coordonné et planifié

3. Mission générale

Assurer la gestion du cimetière en toute autonomie (y.c. les inhumations). En plus de cette tâche, au sein d'une équipe d'une dizaine de personnes, contribuer à l'image de la Ville par l'entretien des espaces publics, notamment des espaces verts. Apporter un soutien logistique lors de l'organisation de manifestations et collaborer aux opérations hivernales de viabilité routière.

4. Responsabilités et activités principales

- 4.1 Entretien et nettoyer le cimetière (allées, espaces verts, etc.), maintenir les lieux propres et effectuer toutes les tâches en lien avec les inhumations, notamment : creusage de la fosse, mise en place du cercueil ou de l'urne et présence lors de la cérémonie (tenue correcte exigée).
- 4.2 Collaborer au maintien de la propreté urbaine : balayage et aspiration mécanique, balayage manuel, vidange des corbeilles de villes et écopoints, planning de présences (363 j / an).

- 4.3 Entretien et nettoyer la voirie : routes, trottoirs, chemins ruraux, caniveaux, parkings, talus, bassins de rétention, espaces publics, etc.
- 4.4 Entretien et nettoyer les espaces verts et fleuris, massifs, haies et plantations d'alignement : fauchage, taille, etc.
- 4.5 Entretien et nettoyer le mobilier urbain : bancs, barrières, panneaux d'affichage, parc à vélos, corbeilles de voirie, abribus, cabanes de pique-nique, fontaines, etc.
- 4.6 Entretien et nettoyer les cours d'eaux : fauchage des berges, nettoyage, enlèvement des embâcles, bûcheronnage, etc.
- 4.7 Participer aux opérations hivernales de viabilité routière (salage, déneigement, balisage), assurer le service hivernal par tournus coordonné.
- 4.8 Assurer toute autre tâche demandée par la hiérarchie dans les bâtiments municipaux, déménagement, transport, travaux de serrurerie / menuiserie / peinture / mécanique, etc.
- 4.9 Assurer des tâches logistiques en lien avec les manifestations : pose de drapeaux et banderoles, nettoyage et enlèvement des déchets, livraison / montage / démontage d'infrastructures, etc.
- 4.10 Veiller au bon état des lieux et du matériel mis à la disposition de l'équipe de voirie. Signaler toute défectuosité au chef d'équipe. Assurer l'entretien courant des machines et outils avant et après utilisation.
- 4.11 Veiller à la sécurité des installations et, le cas échéant, baliser et informer pour assurer la sécurité des usagers.
- 4.12 Etre garant de l'image du service et de la Municipalité
- 4.13 Etre force de proposition permanente pour l'amélioration de l'efficience, de la qualité et du coût des prestations effectuées. Respecter les procédures internes

5. Droit de signature et compétences financières

Signature individuelle

Néant

Signature collective

Néant

6. Qualité, environnement et sécurité

- 6.1 Intégrer les mesures de sécurité spécifiques à la fonction (évaluation des risques) :
 - Conduite de longue durée de véhicules et engins, parfois dans des situations demandant une attention soutenue.
 - Porter les équipements de protection individuels mis à disposition par la Municipalité, en solliciter de nouveaux ou de remplacement si nécessaire.
 - 6.2 Veiller au respect des réglementations et pratiques d'hygiène et de sécurité pour soi, pour les collègues et pour le personnel placé sous sa responsabilité le cas échéant.
-

7. Compétences attendues

Formation de base :

CFC de paysagiste, d'agent d'exploitation, de mécanicien, ou métier du domaine du génie civil/bâtiment ou formation jugée équivalente

Expérience professionnelle :

Expérience pratique dans un ou plusieurs domaines concernés

Connaissances spécifiques, capacités professionnelles liées à la fonction (capacité à) :

Esprit pratique et aptitudes manuelles
Soin et application dans la réalisation de son travail
Organisé, autonome et sens des responsabilités
Force de proposition

Compétences relationnelles, aptitudes et qualités personnelles (savoir être) :

Respecter les consignes et rendre compte à sa hiérarchie
Travailler en équipe, en coopération avec les autres secteurs, les utilisateurs, etc.
Aisance relationnelle
Capacité d'écoute, notamment des utilisateurs
Discrétion et réserve
Disponibilité, serviabilité et sens de la communication et de l'esprit d'équipe.

8. Exigences

- Permis de conduire (éventuellement poids lourds)
- Participation à la continuité opérationnelle du service 363j/an : horaires variables, travail de week-end par tournus programmé et ponctuellement de nuit (viabilité hivernale)
- Peut être mobilisé en urgence pour le bon déroulement du plan de gestion des crises ORCOC
- Programmation des congés et absences coordonnée au sein de l'équipe, sur la base de souhaits exprimés en fin d'année pour l'année suivante
- Déplacements fréquents sur le territoire de la commune
- Travail en extérieur et par tous les temps
- Téléphone portable personnel, indemnisation de l'usage professionnel compris dans le salaire

9. Contrôle de la fonction

- Respect des consignes.
- Qualité du travail fourni.
- Respect des règles d'hygiène et de sécurité.

La notion de contrôle permet de fixer la règle du jeu et de préciser le champ d'application de celui-ci. Les éléments à contrôler seront précisés lors de l'entretien annuel d'évaluation en fonction des objectifs fixés et des missions spécifiées.

10. Signature

Par sa signature, l'employé-e atteste avoir pris connaissance de la présente description de poste.

Porrentruy, le _____

Titulaire

Chef de service