

CAHIER DES CHARGES

1. Fonction(s) :	Contremaître
1.1. Titulaire :	Xxx
1.2. Taux d'activité :	80 à 100 % (à préciser au moment de l'engagement)

<p>2. Mission (raison d'être, essence de la fonction) Soutenir le chef du Service des infrastructures, ainsi que le chef du Service de l'urbanisme et du patrimoine dans leur activité quotidienne.</p>
--

<p>3. Bases légales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Statut du personnel communal.
--

<p>4. Suppléance</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remplace et est remplacé, partiellement, (par les collaborateurs des deux services concernés) et, pour certaines tâches, par les chefs des deux services concernés et/ou par le conseiller communal en charge du/des dicastère(s).
--

5. Tâches	
Gestion d'équipe	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Soutient la gestion du personnel rattaché au service (voirie) : <ul style="list-style-type: none"> – Assure la transmission ascendante et descendante des différentes informations ; – Délègue en tenant compte des compétences ; – Gère les conflits en collaboration avec le chef de service ; – Soutient l'équipe afin de développer et maintenir un bon climat de travail. ❖ Coordonne les interventions sur le terrain de l'équipe de la voirie (déchets, déneigement, entretien des espaces verts, cimetière, etc.) et du port.
Soutien au suivi de projets et gestion de projet	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Apporte son appui au suivi de projets de petite et moyenne importance (ex : réfection routière, petits ouvrages en génie civil). <ul style="list-style-type: none"> – Assure le suivi financier et technique entre l'offre retenue et la réalisation des travaux ; – Aide à la rédaction de la documentation relative au projet ; – Assure la coordination des aspects techniques (conception, mise en plan, permis, réalisation, contrôle), logistiques et financiers et le suivi des travaux ; – Participe aux séances de chantiers dont il a la charge ; – Informe la population et riverains ; – Informe le chef de service s'il constate que des règles de sécurité et des normes/directives ne sont pas suivies et/ou respectées ; – Est garant que les travaux exécutés correspondent aux projets.

Gestion des infrastructures souterraines	❖ Assure la gestion opérationnelle avec les gestionnaires de réseaux (eau, électricité) des infrastructures souterraines et s'assure de leur bon fonctionnement.
Gestion des immeubles de rendement (patrimoine financier)	❖ Gère techniquement : - les bâtiments (notamment CAL, Chipot, Capitainerie, Garage, Métairie du Haut, Métairie des Génisses, stand de tir, etc.), - les terrains ; - les jardins communaux.
Gestion des immeubles et terrains du patrimoine administratif	❖ Gestion technique des immeubles communaux : - Gère les sinistres (est l'interlocuteur technique de la Commune) ; - Effectue des demandes de devis concernant des travaux à mener sur les bâtiments communaux ; - Suit les chantiers ordonnés sur les bâtiments communaux et communique à qui de droit l'avancement du chantier (locataires, etc.) ; - Fait aménager les salles louées par des tiers en fonction des besoins.
Utilisation du domaine public	❖ Octroie des autorisations pour l'utilisation du domaine public (permis de fouille, pose d'échafaudage, manifestation, etc.).
Réseau routier/voies de communication	❖ Collabore étroitement avec la Sécurité publique en lien avec des événements liés à une mauvaise utilisation du domaine public.
Gestion des ouvrages de génie civil	❖ Soutient le chef de service dans le suivi de l'entretien et du bon fonctionnement des ouvrages de génie civil : - Fontaines (hivernage, entretien courant, nettoyage), - Port, - Réseaux d'eau potable, - Réseaux d'eaux usées et d'eaux claires, - Cours d'eau, - Protection contre les crues, - Cimetière, - Réseau électrique.
Gestion courante	❖ Organise et gère : - les collectes de déchets, - les espaces verts et places de jeux. ❖ Informe à l'interne et à l'externe des travaux en cours ou à venir. ❖ Etablit des statistiques et autres rapports nécessaires à la bonne marche des services.
Situation de crise ou de catastrophe	❖ Intervient sur le terrain.
Divers	❖ Effectue des tâches diverses et variées confiées par ses supérieurs

6. Informations / communication / représentation	
Représentation	❖ Peut être amené à suppléer, ponctuellement, ses chefs de service lors de séances.

7. Horaire	
Généralités	❖ Selon le Statut du personnel communal, le Règlement interne de gestion du personnel et le guide des collaborateurs, tout autre arrêté du Conseil Communal de la commune du Landeron.
Horaire de travail	❖ 41 heures par semaine.
Heures supplémentaires	❖ Selon article 34 du statut du personnel communal.
Timbrage	❖ Oui.

8. Dispositions finales	
Secret de fonction	❖ Le collaborateur fera preuve de toute la confidentialité requise dans sa fonction. Il est tenu au secret professionnel. Cette obligation subsiste même après la fin de son engagement.

Remarque : Le présent cahier des charges est susceptible d'être modifié en fonction du profil du/de la personne qui sera engagée.

Le Landeron, le xx.xx.2024

Au nom du Conseil communal

Le titulaire du poste :

Le/la président-e:

Le/la secrétaire:

x. xxx

x. xxx