



Description de poste

1. Identification

Intitulé de la fonction :	Employé à la signalisation
Classification de la fonction :	Fonction de référence : 2 (employé CFC) Classes : 2 à 4
Titulaire :	xxx
Services :	UEI / Sécurité
Secteur :	Intendance
Occupation :	70%
Date de rédaction :	mars 2025

2. Structure des rapports

Responsable direct :	Responsable entretien, voirie et déchets
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

Participer à l'entretien de la Ville, en particulier en assumant les tâches de signalisation et de marquage routier. Contribuer également à l'entretien des espaces publics, 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 Poser et enlever la signalisation routière et les barrières vauban lors de manifestations, chantiers, événements particuliers, etc. selon instructions du service Sécurité.
- 4.2 Contrôler, maintenir en état, réparer et nettoyer tous les signaux, barrières, poteaux, miroirs, etc. selon instructions du service Sécurité.
- 4.3 Contrôler le marquage au sol et procéder à sa réfection selon instructions du service Sécurité.
- 4.4 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).



- 4.5 Entretien et nettoyage la voirie : routes, trottoirs, chemins ruraux, caniveaux, parkings, talus, bassins de rétention, espaces publics, etc.
- 4.6 Entretien et nettoyage les espaces verts et fleuris, massifs, haies et plantations d'alignement : fauchage, taille, etc.
- 4.7 Entretien et nettoyage le mobilier urbain : bancs, barrières, panneaux d'affichage, parc à vélos, corbeilles de voirie, abribus, cabanes de pique-nique, fontaines, etc.
- 4.8 Entretien et nettoyage des cours d'eaux : fauchage des berges, nettoyage, enlèvement des embâcles, bûcheronnage, etc.
- 4.9 Participer aux opérations hivernales de viabilité routière (salage, déneigement, balisage), assurer le service hivernal par tournus coordonné.
- 4.10 Assurer toute autre tâche demandée par la hiérarchie à l'Espace Loisirs, dans les bâtiments municipaux, déménagement, transport, travaux de serrurerie / menuiserie / peinture / mécanique, marché au bétail, etc.
- 4.11 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.
- 4.12 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.
- 4.13 Veiller à la sécurité des installations, et le cas échéant baliser et informer pour assurer la sécurité des usagers.
- 4.14 Etre garant de l'image du Service et de la Municipalité
- 4.15 Etre force de proposition permanente pour l'amélioration de l'efficacité, 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 individuelle 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 d'agent d'exploitation ou CFC jugé équivalent

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