

## **La Commune de Riaz recrute, venez rejoindre notre équipe !**

Nous cherchons une personne dynamique et motivée prête à s'engager durablement pour l'entretien du domaine public, à 100%, en qualité de

### **Responsable de la voirie.**

#### **Environnement de travail**

Un poste passionnant au sein d'un environnement dynamique, avec une équipe engagée, et une activité variée qui offre des missions techniques, organisationnelles et opérationnelles.

#### **Domaine d'activités**

- Organisation et exécution du travail selon les directives
- Planification, suivi et réalisation des travaux d'entretien des routes, trottoirs, canalisations, espaces publics, etc.
- Collaboration au suivi des chantiers communaux
- Supervision de la déchetterie et de la propreté du domaine public
- Participation au service de piquet et aux opérations de déneigement en période hivernale
- Gestion administrative du service

#### **Profil**

- Formation technique dans le domaine de la voirie, de la construction, de la mécanique ou équivalent
- Expérience souhaitée dans l'entretien du domaine public et/ou dans la gestion de chantiers
- Compétences avérées en conduite d'équipe
- Capacité d'organisation, de planification et de suivi technique
- Bonnes connaissances informatiques souhaitées
- Autonomie et prise d'initiative
- Flexibilité et capacité d'adaptation aux besoins et aux évolutions du service

#### **Conditions d'engagement**

Entrée en fonction : 1<sup>er</sup> juillet 2026 ou à convenir

#### **Votre candidature**

Votre dossier, comprenant une lettre de motivation, votre CV et vos diplômes et certifications au format PDF, est à envoyer uniquement par e-mail à l'adresse [diana.sauteur@riaz.ch](mailto:diana.sauteur@riaz.ch) ou via notre site internet. Le délai du dépôt de l'offre est fixé au 1<sup>er</sup> février 2026.

Informations : Madame Diana Sauteur, secrétaire communale, 026 919 88 85.

Riaz, le 12 janvier 2026

# CAHIER DES CHARGES

Titulaire du cahier des charges	
Nom et prénom :	
Date de naissance :	
Taux d'activité :	100%

1. Identification du poste	
Département de l'administration	
Service :	voirie
Intitulé de la fonction :	responsable de la voirie
Supérieur-e hiérarchique :	secrétaire communal-e
Subordonnés :	collaborateurs du service de la voirie
Mode de remplacement :	
Le-la titulaire est remplacé-e par :	collaborateur-trice du service de la voirie
Le-la titulaire remplace :	collaborateur-trice du service de la voirie

2. Exigences requises	
2.1 Formation de base	
Formation technique dans le domaine de la voirie, de la construction, de la mécanique ou équivalent	<input checked="" type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
2.2 Formation complémentaire	
	<input type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
2.3 Expérience professionnelle	
Expérience dans l'entretien du domaine public	<input type="checkbox"/> exigé <input checked="" type="checkbox"/> souhaité
Expérience dans la gestion de chantiers	<input type="checkbox"/> exigé <input checked="" type="checkbox"/> souhaité
2.4 Connaissances et capacités particulières	
Compétences confirmées dans la conduite d'équipe	<input checked="" type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité
Aptitude à planifier, organiser, coordonner et contrôler la gestion administrative et technique	<input checked="" type="checkbox"/> exigé <input type="checkbox"/> souhaité

Bonnes connaissances des outils bureautiques courants	<input type="checkbox"/> exigé <input checked="" type="checkbox"/> souhaité
---	--

<b>3. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)</b>
Astreint au service de piquet
Travail de nuit en cas de conditions hivernales

<b>4. Pouvoirs particuliers (financiers, représentation, signature, etc.)</b>
Aucun

<b>5. Mission générale du poste</b>
1. Gestion générale du service de la voirie et exécution des travaux avec les subordonnés
2. Surveillance de la bonne exécution des travaux confiés

<b>6. Activités principales</b>	Temps indicatif
<b>6.1 Organisation et encadrement</b>	-%
Organiser et exécuter le travail du personnel communal selon les directives de l'administration, du Conseil communal et de la commission technique	
Participer aux séances de la commission technique et assurer le suivi des décisions	
Répartir les tâches selon les compétences et priorités opérationnelles	
Gérer le programme de sécurité au travail et les besoins en formation du personnel	
<b>6.2 Gestion des infrastructures et de la voirie</b>	-%
Contrôler l'état des routes, trottoirs, pavés, bordures, regards et dispositifs de rétention	
Organiser et superviser les travaux de curage, balayage, entretien et nettoyage	
Assurer le suivi des canalisations, y compris dans la mise en séparatif	
Participer au suivi des chantiers communaux et assister aux séances avec les ingénieurs et entrepreneurs	
Réaliser divers relevés et repérages utiles à la planification des projets techniques en collaboration avec le responsable du service technique	
<b>6.3 Gestion des déchets et environnement</b>	-%
Superviser la déchetterie communale et le ramassage des ordures	
Veiller à la propreté du domaine public	
Contrôler les haies, végétations et obstacles à la visibilité sur le domaine public	
Coordonner l'entretien des cours d'eau et le maintien des chemins forestiers, en collaboration avec le garde-forestier	
<b>6.4 Entretien général et interventions diverses</b>	-%
Assurer l'entretien des espaces verts, du cimetière et des bâtiments extérieurs (conciergerie extérieure, chalets, sources, conduites d'eau)	

Gérer le réseau d'eau communal (petite maintenance, contrôle, coordination des interventions externes)	
Réaliser ou coordonner des réparations mineures sur les véhicules et machines communales	
Participer au déneigement et connaître l'ensemble des tournées hivernales	
Intervenir en cas d'imprévus, d'urgences ou de situations exceptionnelles	
<b>6.5 Gestion administrative</b>	<b>-%</b>
Etablir et gérer le budget de fonctionnement annuel du service	
Rédiger les rapports à l'attention du Conseil communal	
Contrôler et viser les factures du service	
<b>6.6 Conduite du personnel</b>	<b>-%</b>
Planifier les besoins et conduire le personnel du service, coordonner et dynamiser l'activité de l'équipe	
Etablir le tableau de planification des vacances du service	
Organiser le service de piquet	
Mener les entretiens annuels d'évaluation du personnel du service	
Contrôler le relevé du calcul du temps de travail mensuel de tous les collaborateurs	
Gérer et planifier la reprise des heures supplémentaires	
<b>6.7 Gestion du matériel</b>	<b>-%</b>
Veiller à l'approvisionnement général en matériel et fournitures	
Gérer le prêt de véhicules et machines (avec chauffeurs)	

7. Validation du cahier des charges	
<p>Par sa signature, le ou la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges, ainsi que du Règlement du personnel auquel il est rattaché, et s'engage à respecter les obligations qui en découlent. Ce cahier des charges n'étant pas exhaustif, le ou la titulaire peut être sollicité-e pour d'autres tâches qui ne figurent pas sur le présent document.</p>	
<p>Pour la Commune</p> <p>Signature :</p> <p>Date :</p>	<p>Employé-e</p> <p>Signature :</p> <p>Date :</p>