

COMMUNE DE PAYERNE

Cahier des charges

DENOMINATION DU POSTE	Menuisier		
TITULAIRE			
SECTEUR	Atelier		
TAUX D'ACTIVITE	100 %		
ETAT DE COLLOCATION	Cl. 5		
ENTRE EN VIGUEUR LE		MIS A JOUR LE	
<i>1. SUPERIEUR DIRECT</i>	Chef du secteur Atelier Relation fonctionnelle avec les chefs des secteurs Exploitation bâtiments et Entretien du domaine public		
<i>2. POSTES SUBORDONNES</i>	---		
<i>3. REMPLACEMENT</i>	Le titulaire remplace : --- Le titulaire est remplacé par : ----		
<i>4. FINALITE DU POSTE</i>	Réaliser les travaux de menuiserie dans les bâtiments communaux et les installations sportives Assurer la conduite des chantiers lors des travaux de remise en état de moyenne importance des bâtiments communaux Gérer l'atelier de menuiserie en terme d'organisation, d'utilisation et d'entretien des machines et de l'outillage		
<i>5. ACTIVITES / RESPONSABILITES</i>			
MANAGEMENT	---		
ACTIVITES METIER	Organiser et réaliser les travaux de menuiserie intérieure et extérieure (portes, fenêtres, agencement, etc.) Exécuter les travaux de menuiserie dans les bâtiments communaux et les installations sportives Fabriquer et réparer le mobilier, les aménagements bois des locaux et des manifestations soutenues par la Commune Organiser, coordonner et suivre les petits chantiers liés notamment à des cas de sinistres et de petites rénovations ; Gérer l'atelier de menuiserie (entretien des machines et de l'outillage) Effectuer la maintenance et les contrôles de qualité et de sécurité des machines stationnaires et portables de l'atelier de menuiserie. Proposer les remplacements de machines au chef de secteur		

COMMUNE DE PAYERNE

	<p>Collaborer avec les responsables sécurité</p> <p>Participer aux divers chantiers du service Bâtiments, apporter son expertise technique dans son domaine.</p> <p>Planifier les entretiens périodiques des éléments construits de menuiserie intérieure et extérieure de l'ensemble des bâtiments communaux.</p> <p>Participer à l'organisation des diverses prestations dans le cadre des manifestations et des locations.</p> <p>Gérer le stock de bois en fonction des besoins annoncés par les secteurs.</p>
ACTIVITES ADMINISTRATIVES	<p>Etablir des devis dans le cadre des travaux confiés</p> <p>Collaborer au déploiement des fonctions de Care Office et à la mise à jour des données ;</p> <p>Effectuer les commandes de matériel et outillage nécessaires à l'activité en coordination avec le Chef de secteur</p> <p>Planifier hebdomadairement ses tâches et son travail sur le support utilisé par le service.</p>
AUTRES ACTIVITES	<p>Réaliser toute tâche demandée par le supérieur hiérarchique dans le cadre du fonctionnement du service</p> <p>Garantir une exécution et une organisation du travail orientée clients</p>
6. RELATIONS INTERNES / EXTERNES	<p>Relations internes : Collaborateurs communaux</p> <p>Relations externes : Fournisseurs, entreprises du bâtiment, usagers et locataires des bâtiments communaux, population en général</p>
7. COMPETENCES, POUVOIRS PARTICULIERS, DELEGATION	
8. EXIGENCES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE	
FORMATION	<p>CFC de menuisier, CFC d'ébéniste ou formation jugée équivalente</p> <p>Permis de conduire Cat. B (BE souhaité)</p>
EXPERIENCE ET APTITUDES	<p>Aptitude à gérer de manière autonome des travaux et des chantiers de rénovation</p> <p>Expérience probante en suivi de chantier</p> <p>Sens de l'organisation et des responsabilités</p> <p>Autonomie et sens de la collaboration</p> <p>Capacité à établir un devis général et à organiser les interventions</p> <p>Esprit d'initiative, orientation solution</p> <p>Précision</p> <p>Rigueur en matière de sécurité</p> <p>Gestion des priorités et des délais</p>

COMMUNE DE PAYERNE

CONNAISSANCES PARTICULIERES	Disponibilité et flexibilité
	Entregent et sens du service public
CONDITIONS PARTICULIERES	Connaissance et applkations des directives MSST
	Connaissance des matériaux de menuiserie et ferrements

Dans les textes ci-dessus, les termes liés à des personnes sont utilisés au masculin par souci de simplification de l'écriture, mais concernent évidemment aussi bien des femmes que des hommes.

Fait à Payerne, le XXX en double exemplaire.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic :

La Secrétaire :

L. Voinçon

C. Thöny

Lu et approuvé le :

Signature du/de la titulaire :