Commune de Vaux-sur-Morges
Nature et diversité

La Municipalité de Vaux-sur-Morges met au concours le poste d'

Employé(e) polyvalent(e) à 60%
pour les services extérieurs et la conciergerie

Les tâches qui vous attendent :

- Exécuter les travaux d'entretien courants du domaine public communal
- Entretien des espaces verts et des fontaines communales
- Entretien, réparation et nettoyage des bâtiments communaux
- Transport et mise en place de matériel divers
- Gestion des locations du refuge (remise et clés, nettoyage et état des lieux)
- Surveillance de de la déchetterie (mercredi soir)
- Service hivernal

Profil souhaité :

- CFC d'agent d'exploitation ou formation jugée équivalente
- Minimum 3 années d'expérience professionnelle liée au domaine
- Titulaire des permis de conduire catégorie B et BE
- Capacité à manier de petites machines et un outillage varié
- Habileté manuelle et polyvalence
- Aptitude à travailler seul
- Sens de l'organisation, de la coordination et des initiatives
- Bonnes capacités de communication
- Être domicilié dans un rayon de 30 minutes pour assurer le service hivernal en hiver

Nous offrons

- Un emploi intéressant et varié dans une commune à taille humaine
- Un cadre de travail agréable
- Un salaire basé sur la classe 6 de la grille salariale Etat de Vaud
- Le cahier des charges fait partie de l'annonce

Entrée en fonction : janvier 2027

Délai de postulation : 20 septembre 2026

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Monsieur Yves Schopfer, Syndic, tél : 079 796 62 33.

Vous êtes prêt·e à relever ce défi ? Nous vous invitons à nous faire parvenir votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, curriculum vitae, certificats de formation et professionnels, prétentions salariales ainsi qu'un extrait de casier judiciaire) uniquement à administration@vaux-sur-morges.ch ou par courrier postal.

Seuls les dossiers complets et correspondants au profil recherché seront traités.

La Municipalité

Commune de Vaux-sur-Morges
Nature et diversité

CAHIER DES CHARGES

EMPLOYE COMMUNAL

ENTRETIEN VOIRIE, ESPACES EXTERIEURS, BATIMENTS, DECHETTERIE

Le cahier des charges se veut le plus complet possible, mais il est non-exhaustif et peut être modifié en fonction de l'évolution des besoins de la Commune.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

L'employé communal est engagé par la Municipalité. Son statut, son traitement et les avantages qui lui sont assurés sont fixés par un contrat de travail conformément aux dispositions du Code des Obligations (CO) et au règlement du personnel communal.
Il est subordonné à la Municipalité, respectivement au Municipal en charge de la Voirie. C'est à lui qu'il fait tous les rapports que ses fonctions lui imposent.

FONCTIONS PRINCIPALES

L'employé communal assure l'entretien, la propreté, la sécurité et la mise en valeur des espaces verts communaux (place publique, bacs à fleurs, cimetières, etc.), de la voirie, des bâtiments et de la déchetterie dans le respect des normes environnementales, des saisons et des besoins de la Commune.

1. Voirie / entretien extérieur

1.1. Fontaines

- Fontaine située sur le domaine public (ci-après : DP) 20 - Petit Vaux :
  - Nettoyage du bassin en tout temps durant l'année
  - Entretien aux alentours (débroussaillage)
- Fontaine située entre le chemin du village 7 et 9 (DP 21) :
  - Nettoyage du bassin en tout temps durant l'année
  - Entretien des alentours (gazon)
- Fontaine place Sutermeister (Village) :
  - Mise en service de la fontaine au printemps (pompe)
  - Nettoyage à haute pression de la fontaine et du bassin en tout temps durant l'exploitation
  - Ajout ou changement de l'eau selon la nécessité
  - Mise en hivernage de la fontaine et de la pompe en automne

1.2. Entretien courant / propreté publique

- Trottoir de Pré-Floret jusqu'au Village (Bord de la RC 74d)
  - Balayage du trottoir et nettoyage des grilles dès que nécessaire
  - Débroussaillage le long du trottoir en bordure de la propriété Hoffmann jusqu'au cimetière
- Carrefour RC74d / Chemin de Pierrafuz
  - Balayage du trottoir dès que nécessaire
  - Entretien courant (vitre et sol) des abris de bus
  - Entretien des bordures
- Abri bus scolaire Pierrafuz
  - Balayage de la place (abri et alentours)
  - Débroussaillage alentours
- Place de repos route de Colombier (croisée Grillière - DP 27)
  - Débroussaillage autour du banc afin de maintenir la place accueillante
  - Entretien du banc
- Place Sutermeister (Village)
  - Nettoyage de la place au moyen de la balayeuse
  - Nettoyage et désherbage du gravillon de la place (tables extérieures), y compris la plate-bande vers la fontaine coquillage
  - Taille des arbustes et des rosiers
  - Désherbage du massif vers les portes de garages
  - Tonte du gazon vers le banc en pierre et nettoyer le fossé en face
  - Désherbage autour des arbres devant l'église sauf si le parterre est fleuri
  - Entretien des tables extérieurs
  - Pose et retrait des décorations saisonnières
- Place des Moloks
  - Entretien et nettoyage de la place
  - Taille de la haie
- Massif croisée RC74d / Entrée du village
  - Tonte du gazon
  - Désherbage et entretien du massif
  - Ajout de copeaux si nécessaire
- Cimetière et alentours
  - Tonte du gazon sur les grilles gazon du parking
  - Tonte du gazon dans le cimetière
  - Taille des massifs
  - Désherbage les massifs
  - Arrosage des fleurs en tout temps
  - Désherbage et entretien du Jardin du souvenir

  - Désherbage le gravillon du cimetière
  - Taille de la vigne vierge contre la façade du local pompier au moins une fois par année
  - Vider le compost au mois de novembre ou dès qu'il est plein
  - Creuse de tombe pour les urnes cinéraires (incinération)
  - Gestion de la creuse d'une tombe avec mandataire externe
- Refuge
  - Tonte du gazon
  - Contrôle et nettoyage autour du refuge ainsi que l'accès et le parking
  - Entretien des tables extérieures
  - Vider les chenaux dès que nécessaire
  - Entretien et fauchage de la plantation d'arbres (un enfant-un arbre)
  - Organiser la vidange du container à verre (prestataire externe)
  - Contrôle du grill extérieur
  - Nettoyage des cendres du grill et du poêle à bois
  - Contrôle des cendriers extérieurs
  - Contrôle du bois de chauffage pour poêle intérieur
  - Mise en hivernage du robinet extérieur
  - Gestion de la fosse septique
- Chemin pédestre entre Vaux et Vufflens-le-Château
  - Nettoyage du chemin
  - Ebranchage à hauteur d'homme
- Routes Communales
  - Entretien des grilles, écoulements et fossés sur tout le territoire de la commune dès que nécessaire (Passage obligatoire lors d'annonce d'orage ou de forte pluie et après)
  - Entretien des caniveaux au sol et renvoi d'eau dans chemins privé de Pierrafuz et Pré Floret
  - Entretien des boulets sur les collecteurs (Rte de Colombier et Rte de St-Saphorin)
  - Entretien fossé ouvert en bas du chenin du Petit-Vaux
  - Fauchage bande de sécurité et croisée
- Epareuse sur la commune
  - Coordination du passage de l'entreprise mandatée par la Municipalité sur toutes les routes communales, y compris le long du chemin qui va au refuge
  - Dégager les poteaux « Romande Energie » et « Swisscom » (entre autres) après le passage de l'épareuse

- Service Hivernal
  - Déneigement et salage des trottoirs et des arrêts de bus
  - Déneigement et salage devant le bureau de commune et devant le porche de l'église
- Vider les poubelles
  - Abribus scolaire Place de Pierrafuz (1 poubelle)
  - Abribus MBC ligne 740 (4 poubelles)
  - Chemin de Vualliemey (STREL ERM / Pont de Vufflens-le-Château)
  - Place de repos vers la Grillière (Ferme Pittet)
  - Vers les conteneurs enterré Moloks

1.3. Embellissement

- Fleurs autour du bâtiment communal :
  - Plantation de fleurs de saison dans des bacs pour les fenêtres du bâtiment communal
  - Plantation de fleurs de saison dans les deux grands pots à côté de l'entrée du bâtiment
  - Plantation des fleurs dans la fontaine de l'église
- Place du cimetière et cimetière
  - Plantation des fleurs de saison dans les deux grands pots autour de la fontaine et dans des bacs sur la fontaine

2. Entretien des bâtiments

- Maison de Commune
  - Nettoyage (sols, poussière, cuisine) du bureau communal (1 fois par semaine)
  - Nettoyage de l'Eglise (sols, poussière) (2 fois par mois)
  - Evacuation des déchets (papier, PET,...) du bureau communal (déchèterie)
- Immeubles de Pierrafuz
  - Entretien hebdomadaire
    - Vider le cendrier de la chaudière
    - Ramassage des déchets sur les parties communes extérieures (chemins et parking)
    - Contrôle de l'éclairage intérieur et extérieur (ampoules)
  - Entretien extérieur
    - Tonte des parties communes
    - Débroussaillage des bords
    - Désherbage et ramassage des feuilles mortes quand cela est nécessaire
    - Taille des arbres et arbustes en fin de saison

        - Evacuation des déchets végétaux au centre de compostage (déchèterie)
        - Traitement sélectif du gazon (en cas de nécessité, demande préalable au Municipal en charge des bâtiments)
        - Place de parc en grille gazon
    - Entretien mensuel
        - Nettoyage du couloir des caves
    - Selon besoin
        - Nettoyage des locaux techniques
        - Surveillance et entretien des grilles d'écoulement (passage obligatoire lors d'annonce d'orage ou de forte pluie et après)
    - Permanence
        - Dépannage d'urgence (suite problème de chauffage, fuite d'eau, inondation ou autres dans les locaux communs)
        - Présence lors d'intervention d'entreprises
- Immeubles de Reverolle
    - Permanence
    - Présence lors d'intervention d'entreprises
    - Contrôle des extérieurs (bâtiment et garages)
- Immeubles de Clarmont
    - Entretien hebdomadaire :
        - Nettoyage des sols (aspiration et récurage)
        - Nettoyage porte d'entrée
        - Nettoyage mains courantes
        - Nettoyage boîtes aux lettres
        - Nettoyage de l'ascenseur
        - Contrôle de l'éclairage intérieur et extérieur (ampoules, néons)
        - Ramassage des déchets sur les parties communes extérieures (chemins et parking)
    - Entretien extérieur
        - Tonte des parties commune
        - Débroussaillage des bords,
        - Désherbage et ramassage des feuilles mortes
        - Taille des arbres et arbustes (en fin de saison)
        - Evacuation des déchets végétaux au centre de compostage (déchèterie)
        - Traitement sélectif du gazon (en cas de nécessité, demande préalable au Municipal en charge des bâtiments)

        - Surveillance ainsi que le nettoyage des caniveaux en haut et en bas de la rampe du garage
        - Service hivernal rampe garage souterrain et chemin pietonnier
    - Entretien mensuel
        - Nettoyage du sous-sol au dernier étage (enlever les toiles d'araignées, ..)
        - Nettoyage des couloirs des caves
        - Balayage du parking intérieur
    - Entretien trimestriel
        - Nettoyage des vitres de la cage d'escalier
    - Entretien annuel
        - Nettoyage de la moquette avec un shampooing pour tapis
        - Selon besoin
        - Nettoyage des locaux techniques
        - Surveillance et entretien des grilles d'écoulement (passage obligatoire lors d'annonce d'orage ou de forte pluie et après)
    - Permanence
        - Dépannage d'urgence (suite problème de chauffage, fuite d'eau, inondation ou autres dans les locaux communs)
        - Présence lors d'intervention d'entreprises
- Gestion du refuge
    - Gestion des clés
        - Remise et récupération des clés auprès des locataires du refuge
    - Inventaire et propreté
        - Inventaire du matériel du refuge après location et examen de l'état du refuge (information au secrétariat communal en cas de défaut)
        - En cas de nécessité : nettoyage intérieur du refuge (information au secrétariat communal pour facturation au locataire)
        - Présence lors d'intervention d'entreprises

3. Déchetterie

- Surveillance
    - Nettoyage et surveillance lors de l'ouverture de la déchetterie, 1 jour par semaine
    - Remplacement d'un collègue à la surveillance de la déchetterie en cas d'absence (assurance, vacances, empêchement)

4. Divers

- Matériel et équipement
    - Les outils, machines, véhicules et le matériel nécessaires aux fonctions et travaux de l'employé communal sont fournis par la commune.
    - Il en a la garde et l'entretien (contrôle huile, etc...) et les utilise avec soin (art. 321 du CO). Il en est de même pour tous les autres objets qui pourraient lui être confiés ou remis en dépôt. Il signale les besoins de réparation ou de remplacement au Municipal en charge de la Voirie.
    - Il voue un soin particulier au local voirie qu'il nettoie et range de manière régulière.
    - L'achat du matériel nécessaire pour la voirie jusqu'à hauteur de CHF 150.- est possible sans l'accord de sa hiérarchie
    - L'achat de fleurs se fait en accord avec le Municipal responsable
    - Pour tout autre achat, celui doit être vu avec le Municipal responsable
- En cas de sinistre, être à disposition des Autorités communales.

RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE

L'employé Communal est subordonné à la Municipalité, respectivement au Syndic en charge de la gestion du personnel communal.

INDEMNISATION

En cas d'utilisation d'un véhicule privé à des fins professionnelles, l'indemnité s'élève à CHF 0.70 /km.

Un forfait de CHF 20.- par mois pour l'utilisation de son téléphone privé lui est versé en même temps que son salaire.

RAPPORT D'ACTIVITÉ ET DÉPENSES

L'employé tient un résumé mensuel des tâches principales, faits marquants ou besoins constatés qu'il présente à son responsable hiérarchique. Il tient un journal de ses activités hebdomadaires.

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

La sécurité et la santé au travail sont une priorité pour la commune. L'employé communal doit adopter un comportement responsable et veiller à sa propre sécurité. Il utilise correctement les équipements fournis et applique les bonnes pratiques pour éviter les accidents (gestes

adaptés, respect des consignes, signalement des anomalies…). La commune s'engage à fournir un cadre de travail sécurisé, à entretenir le matériel, et à former régulièrement l'employé à la prévention des risques professionnels.

DISPONIBILITÉ

L'employé est à disposition pour d'autres tâches que celles énumérées dans le présent cahier des charges. Il doit pouvoir garantir une disponibilité rapide pour le service de piquet hivernal, ce qui implique une résidence située à une distance d'environ 30 minutes du lieu de travail.

La Municipalité organise des réunions régulières avec l'employé communal afin que les tâches courantes et exceptionnelles soient organisées au mieux des besoins et disponibilités.

La planification des jours de vacances / absences doit être validé par le responsable hiérarchique et le Greffe doit être informé.

Avant ses vacances, il organisera une liste de tâches ou missions indispensables afin d'organiser son remplacement.

DEVOIR DE FIDÉLITÉ ET DILIGENCE

L'employé doit à sa fonction tout le temps prévu par les prescriptions relatives à la durée du temps de travail.

Il agit en toutes circonstances de manière conforme aux intérêts de la commune et s'abstient de tout ce qui pourrait lui causer perte ou dommage.

Par son attitude en service et hors service, comme dans sa relation officielle avec le public, il se montre digne de la considération et de la confiance que sa situation officielle exige.

Le présent cahier des charges est validé par la Municipalité le 11 mai 2026.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic	La Secrétaire
Yves Schopfer	Barbara Vanrietvelde

Signature de l'employé : .....