

Conseil général du

9 juillet 2018

RAPPORT

NO 67

DU CONSEIL COMMUNAL

a) Discuter et approuver la modification de l'art. 5 de l'annexe 1 du règlement concernant le statut du personnel communal

La mise en service du nouvel Espace communal est fixée à la rentrée scolaire 2018.

Les gros travaux de nettoyage seront faits par une entreprise, montant qui fait partie du crédit total voté en 2017.

Afin de maintenir le bâtiment et les extérieurs en bon état, nous avons mis au concours un poste de concierge et collaborateur à la voirie à 80 %. Pour information nous annexons le cahier des charges de ce poste.

Nous avons tardé à mettre à l'OJ du CG ce poste car nous n'avions pas tous les éléments en début d'année et il a fallu élaborer un cahier des charges avant toute décision du CG.

Il est très difficile de fixer précisément le taux d'activité pour ce complexe. Nous avons pris des renseignements dans d'autres localités et un + ou - 80% est nécessaire. Tout dépendra du taux d'occupation. Cet employé pourra également participer aux travaux communaux de voirie, de déneigement et de surveillance des steps. Des travaux de contrôle périodique ont été délégués aux employés communaux par Monsieur J-Maurice Jobin fontainier, afin qu'ils puissent intervenir en cas d'urgence et lors de ces absences et vacances.

Nous allons également diminuer de 10% le taux du 2^{ème} employé concierge de la crèche, l'UAPE, l'administration communale, l'abri PC et toilette de la gare.

En nous basant sur la fiche « description de poste Agent d'exploitation » et l'échelle salariale, la classe est fixée à 5, les annuités dépendront de l'expérience.

Le Conseil Communal vous recommande d'accepter ce poste de concierge et collaborateur à la Voirie qui représente une augmentation de 70% de poste.

CAHIER DES CHARGES

Pour le poste de concierge de l'Espace communal et collaborateur des services communaux

Dans le présent document, les termes employés pour désigner des personnes sont pris au sens générique : ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin

Objectif de la fonction

Assurer la fonction de concierge de l'Espace communal (salle polyvalente et extérieurs). Les dispositions de l'articles 56 du Règlement d'Organisation et le Règlement sur le statut du Personnel communal règle les conditions de travail.

Supérieurs du titulaire

Le Conseil Communal, représenté par le Maire.

Le/s conseiller/s communal/aux en charge du dicastère des bâtiments communaux, des travaux publics et de l'environnement.

Nommé par

Le Conseil Communal.

Collaboration avec d'autres personnes chargées de conciergerie

Il collabore avec les autres personnes engagées par la commune pour la conciergerie des bâtiments communaux, soit

- les concierges de l'école, de la crèche, des locaux de l'UAPE et des locaux de l'administration communale
- le personnel de la voirie et des services communaux.

En fonction des besoins et d'entente avec les supérieurs du titulaire, le concierge de l'Espace communal peut être appelé à collaborer avec les autres concierges respectivement faire appel à ceux-ci.

Suppléance par

En cas d'absence et d'empêchement, le concierge de l'Espace communal dans cette fonction, en accord avec le Maire, est suppléé par un des autres concierges ou le voyer.

Tâches principales

a) Nettoyer et entretenir le bâtiment Espace communal comprenant

- la salle de gymnastique au sous-sol
- les locaux scolaires au rez-de-chaussée (musique, travaux manuels)
- les gradins et l'accès à ceux-ci
- les couloirs de distribution et escaliers au REZ et au SS
- les installations sanitaires au REZ et au SS
- les vestiaires et douches au SS
- la buvette et la cuisine
- le local des engins
- les locaux de rangement de la scène et du mobilier
- la scène mobile et le mobilier de la salle.

Le détail des tâches de nettoyage entretien, leur périodicité et autres consignes sont fixés sur des checklists. L'exécution de ces tâches sera confirmée par le concierge sur les fiches de contrôle.

b) Maintenir et contrôler les installations techniques comprenant :

- la ventilation
- le chauffage
- la production d'eau chaude par les panneaux solaires
- l'éclairage et les autres installations électriques
- l'ascenseur

Le détail de la maintenance et du contrôle, leur périodicité et autres consignes sont fixés par des fiches techniques de ces installations. L'exécution de ces tâches sera confirmée par le concierge sur les fiches de contrôle établies à cet effet. Pour le dépannage de ces installations, le concierge fera directement appel au spécialiste/artisan respectif. Il en informe ses supérieurs et l'administration communale.

c) Surveiller et assurer la propreté des équipements et installations extérieurs

- les accès au bâtiment (rampes, escaliers, sorties de secours)
- le préau couvert,
- les places de parc
- l'abri à vélos
- l'abri des containers de déchets (organiser la vidange)
- les poubelles sur l'ensemble du site (vidanger)
- la place de jeux
- les autres installations extérieures (chemins, gazon).

d) Travaux particuliers durant la période de végétation :

- tonte régulière du gazon (bordures, terrain à l'ouest du bâtiment)
- fauchage périodique de l'herbe sur le reste du périmètre
- désherbage et arrosage, taille/élagage des arbres d'ornement
- balayage et/ou lavage de l'ensemble du secteur

e) Travaux particuliers durant la période hivernale :

- déneiger et sabler les rampes d'accès à l'Est et à l'Ouest
- déneiger et sabler l'escalier d'accès au Sud-Est et le préau couvert
- assurer l'accès aux sorties de secours et l'accès extérieur à l'Est
- éventuellement dégager les installations sur le toit du bâtiment
(blocs de ventilation, panneaux solaires, hublots)

f) Tâches générales

- entretenir les équipements et le matériel de nettoyage
- assurer la disponibilité des produits de nettoyage
- signaler les dégâts ou défauts à ses supérieurs
- fournir les informations pour l'établissement du budget annuel
- informer les utilisateurs/locataires occasionnels et remettre les locaux, établir un procès-verbal de remise/reprise à signer par les deux parties
- reprendre les locaux après utilisation, contrôler l'état des locaux et des équipements utilisés, contrôler le rangement et la propreté, établir un PV de reprise en y mentionnant d'éventuels dégâts et le faire signer ; remettre ce PV à l'administration communale pour la facturation
- informer et encadrer les utilisateurs lors du montage et démontage de la scène mobile et des équipements respectifs (sono, éclairage, etc.)

NB : les fiches techniques, checklists, fiches de contrôle et les autres consignes pour l'ensemble des tâches du concierge sont regroupées dans un manuel du concierge et certains documents sont également affichés aux endroits utiles dans les locaux respectifs (locaux techniques, local du concierge, armoires de distribution, etc.).

Les travaux d'entretien des extérieurs pourront être au besoin assumés conjointement avec le personnel de la voirie.

Pouvoirs et compétences

Compétences données par le Règlement d'Organisation de la Commune, art. 56.

Droits et devoirs d'information

Le concierge de l'Espace communal doit informer :

- Le Conseil Communal par le/s responsable/s du/es dicastère/s ou le Maire
- Le secrétariat communal
- Le voyer
- Le concierge de l'école
- Les enseignants (gym, musique, travaux manuels)
- Les utilisateurs/locataires occasionnels et permanents

Reçoit des informations :

- Du Conseil Communal par le/s responsable/s du/es dicastère/s ou le Maire
- Du Secrétariat communal (réservations, annulations)
- Du voyer
- Du concierge de l'école
- Des enseignants
- Des utilisateurs/locataires occasionnels et permanents

Collaboration avec d'autres postes ou des tiers

Le/s responsable/s communal/aux du/es dicastère/s.

Les autres concierges (école, crèche, UAPE).

Les spécialistes des installations techniques.

Exigences requises

Cette activité est exercée de façon autonome et implique de ce fait le sens de l'organisation et des responsabilités. Les liaisons internes et externes y relatives sont complexes. Cette fonction requiert une formation au niveau des tâches qui y sont liées, soit un CFC ou équivalent avec notamment des compétences dans plusieurs domaines d'activité (maintenance, nettoyage, petites réparations) ainsi qu'une expérience professionnelle adéquate.

L'entretien des infrastructures communales étant la vitrine de la commune, le sens des contacts humains et de l'entregent sont indispensables.

Pourcentage et lieu de travail

80 %, Les Bois

Diligence, discrétion

Le concierge est tenu à la discrétion à l'égard des tiers et se montre digne de sa fonction par son attitude et sa courtoisie.

Classe salariale

Selon l'échelle de traitement de l'Etat.

Entrée en vigueur et signatures

Lieu et date :

Pour la Commune des Bois

Le titulaire du poste

Le Maire

Le Secrétaire-caissier

Annexe : Manuel du concierge avec les fiches techniques pour les installations techniques, les checklists et fiches de contrôle pour l'entretien et les nettoyages.

Statuer sur la demande de naturalisation ordinaire déposée par M. Asif Khan Mohmand et de ses enfants Azan Khan et Ariyyan Khan et fixer la finance d'admission

Monsieur Mohmand est né le 16.08.1985 au Kaboul Afghanistan et a habité en Suisse depuis 2002. Il habite les Bois depuis 2015.

Monsieur Mohmand a repris le magasin Denner depuis cette date et est au service de la population environ 363 jours par an.

La demande de naturalisation ne concerne que M. Mohmand et ses deux enfants. L'aîné est en âge de scolarité. La durée de séjour en suisse de Mme n'est pas suffisante pour être intégrée à la présente demande naturalisation.

Le Canton du Jura a procédé à l'audition de M. Mohmand et considère que toutes les conditions sont réunies pour qu'il obtienne la nationalité suisse.

Monsieur Mohmand fait preuve de bonnes connaissances sur notre pays, et reconnaît la Suisse comme un pays sûr. Sa démarche est faite également pour le futur de ses enfants.

Le Conseil communal est favorable à ces naturalisations et vous recommande de les accepter.