



Cahier des charges Assistant-e en maintenance automobile

1. Données personnelles du titulaire

Nom :	Prénom :
-------	----------

2. Données sur la fonction

Titre : Assistant e en maintenance automobile	Supérieur-e direct-e : - le Chef Mécatronicien - le Responsable de l'atelier - le Chef d'exploitation - le Chef de service
Collègue et remplaçant-e : ---	
Taux occupation : 80 - 100%	Subordonnés-ées directs-es : ---

3. Profil requis

Formation de base :	AFP d'assistant en maintenance automobile
Formation complémentaire :	Titulaire d'un permis de conduire catégorie B, catégorie C et/ou D serait un atout Titulaire du certificat OACP serait un atout
Formation complémentaire souhaitée :	---

4. Compétences

Savoir-faire

- Excellente maîtrise des engins agricoles serait un atout ;

Savoir-être

- Conscientieux-se dans l'exécution des tâches ;
- Capacité à s'adapter à tous travaux manuels ;
- Faire preuve d'initiative ;
- Bonnes capacités organisationnelles et gestion des priorités ;
- Précision ;
- Capacité à travailler tant en équipe, que de manière indépendante ;
- Flexibilité et disponibilité selon les besoins du secteur (service hivernal et dépannage) ;
- Disposé-e à se former ;

Conditions

- Jouir d'une bonne santé et d'une bonne condition physique ;
- Connaître la géographie de la Commune.

5. Rôle principal

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Entretien et exécuter les réparations courantes de tous les véhicules et toutes les machines confiées. |
|--|

6. Tâches et responsabilités

- Entretien et réparer les véhicules et machines d'exploitation ;
- S'assurer de toujours pouvoir disposer de pièces de rechanges et équipement d'exploitation ;
- Tenir l'atelier, les machines et les outils dans un parfait état de propreté et d'utilisation ;
- Assurer les piquets de déneigement durant la période hivernale ;
- Assurer la maintenance et le bon fonctionnement des véhicules, lames et saleuse ainsi que le service d'alarme durant la période hivernale ;
- Exécuter toutes les autres tâches qui lui sont confiées.

7. Comportement

- En cas de situation extraordinaire, faire preuve d'une grande disponibilité (travail de nuit / week-end / horaires irréguliers / service de piquet neige) ;
- S'identifier à son employeur, son cahier des charges et la culture d'entreprise ;
- En fonction des situations, faire preuve de discrétion dans la diffusion des informations.

8. Rémunération

La rémunération mensuelle à 100 % est fixée entre A18 (CHF 4'191.-- x 13 mois) et A44 (CHF 5'353.-- x 13 mois) selon l'âge et l'expérience du candidat.

9. Date et signatures

Titre	Date	Signature
Présidente de Commune		
Secrétaire municipale		
Responsable RH		
Titulaire du poste		

Auteure du cahier des charges : Céline BOSSU – 17.06.2024