



Orsières, le 10 mars 2026

MISE AU CONCOURS

L'Administration communale d'Orsières met au concours des postes d'

auxiliaires **auprès de l'équipe technique communale** (sentiers pédestres et routes)

CONDITIONS D'ENGAGEMENT

- Jouir d'une bonne santé et d'une bonne réputation
- Être titulaire du permis de conduire catégorie B
- Peut être appelé à travailler le week-end

DURÉE DE L'ENGAGEMENT

Du 4 mai 2026 au 1^{er} novembre 2026

Le cahier des charges peut être consulté auprès de l'Administration communale pendant les heures d'ouverture officielles du bureau communal, soit du lundi au vendredi de 8h à 12h ou sur le site internet de la commune (www.orsieres.ch).

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du chef technique, M. Jean-Daniel Tornay (027 782 62 77).

Les dossiers de candidatures doivent être retournés **jusqu'au vendredi 27 mars 2026**, date du timbre postal, à

*Administration communale
Rue de la Commune 3
1937 Orsières*

avec la mention

"personnel auxiliaire 2026"

L'Administration communale



EMPLOYÉ AUXILIAIRE AUX TRAVAUX PUBLICS

CAHIER DES CHARGES

Article 1 - bases légales

Les rapports entre l'employée et l'Administration sont régis par :

- le statut des fonctionnaires, employés et ouvriers de la Commune d'Orsières;
- les prescriptions du Code des obligations (CO) ;
- les dispositions du présent cahier des charges.

Article 2 - subordination

L'employé est subordonné hiérarchiquement au chef technique communal, à son adjoint et administrativement au (à la) secrétaire communal(e).

Article 3 – description du poste

L'employé est rattaché à l'équipe communale des travaux publics. Il est amené à effectuer notamment les tâches suivantes :

- entretien des sentiers pédestres et VTT
- entretien des routes communales – bitumage – génie-civil
- nettoyage des rues et places, divers travaux de salubrité
- mise en place des diverses manifestations sur le domaine communal
- service de piquet pour le couvert du Botza selon le cahier des charges annexé
- service de piquet pour la salubrité dans les stations

Cette énumération n'est pas exhaustive. L'employé est à disposition pour tous les travaux qui se présentent à l'administration.

L'employé est tenu de remplir un rapport journalier de travail, remis à son responsable chaque lundi matin.

Article 4 – Horaire de travail

La durée moyenne hebdomadaire est pondérée en fonction de la grille horaire des travaux publics

Du 1 ^{er} janvier au 3 mai 2026	8h par jour	08h00 – 12h00 13h00 – 17h00
Du 4 mai au 30 août 2026	9h par jour	07h00 – 12h00 13h00 – 17h00
Du 31 août au 25 octobre 2026	8.5h par jour	07h30 – 12h00 13h00 – 17h00
Du 26 octobre au 31 décembre 2026	8h par jour	08h00 – 12h00 13h00 – 17h00



L'employé est cependant tenu d'effectuer des travaux en dehors de l'horaire normal en cas d'urgence ou quand la nécessité se présente. Ces travaux sont en principe compensés par des congés.

Article 5 – traitement horaire

L'employé reçoit un traitement horaire décidé à l'engagement par le conseil communal.

Les habits, les indemnités pour repas, véhicule privé, etc. sont régis par le statut du personnel communal et le règlement du service des travaux publics.

Article 6 – durée du rapport de travail

L'employé est nommé par le conseil communal avec un contrat à durée déterminée. La durée du contrat s'étend sur la belle saison en principe entre avril et novembre.

Le statut d'auxiliaire invite l'employé à rechercher un poste fixe et lui permet d'être libéré dans un délai de 15 jours en cas d'engagement.

Article 7 – modification du cahier des charges

Les dispositions du présent cahier des charges peuvent en tout temps être révisées ou complétées par le conseil municipal, d'entente avec l'employé.

Article 8 – entrée en force

La signature du présent cahier des charges engage l'intéressé.

Orsières, le

L'employé

Nom – prénom :

Signature :

L'Administration communale

Joachim Rausis
Président

Christelle Darbellay T.
Secrétaire



CONCIERGERIE DU COUVERT DU BOTZA **CAHIER DES CHARGES**

Article 1 CONDITIONS D'ENGAGEMENT

Les conditions d'engagement sont réglées par :

- les prescriptions du Code des Obligations (CO) ;
- les dispositions du présent cahier des charges.

Article 2 OBLIGATIONS

L'auxiliaire responsable a l'obligation d'assurer les travaux ci-après :

- nettoyage du couvert : sol, chevalets, tables, vitres, poutres, toilettes ;
- nettoyage extérieur, couvert à grillade et place de jeux ;
- l'équipe communale des travaux publics fauche les places, débroussaille, charge et évacue le matériel ;
- à disposition pour visites, remise et reprise du couvert ; l'auxiliaire responsable se charge d'initier les gens à l'utilisation du matériel ;
- surveillance de l'écoulement du bassin ;
- inventaire du matériel ;
- application du règlement d'utilisation.

Article 3 SURVEILLANCE

L'auxiliaire responsable assure la surveillance générale des bâtiments et signale à l'Administration communale les dégradations commises ou les travaux d'entretien qu'il y a lieu de confier à des maîtres d'Etat (fenêtres, verres, chauffage, etc.).



Article 4

TOURNUS

Un tournus sera défini à l'avance afin de désigner l'auxiliaire responsable pour chaque semaine.

Le tournus s'effectuera du mardi matin au mardi suivant à la reprise du travail.

En cas de maladie ou accident, l'auxiliaire responsable avisera son supérieur direct afin d'assurer son remplacement.

Article 5

DISPOSITIONS FINALES

L'auxiliaire responsable, par son comportement, s'engage à promouvoir la location des locaux qui lui sont confiés.

Les dispositions du présent cahier des charges peuvent, en tout temps, être révisées ou complétées par le conseil communal, après avoir entendu l'intéressé.

Par sa signature, l'auxiliaire responsable confirme avoir pris connaissance des dispositions du présent cahier des charges et déclare s'y conformer.

Orsières, le

L'auxiliaire responsable :

.....

L'Administration communale

Joachim Rausis
Président

Christelle Darbellay T.
Secrétaire