



1. Données générales

Création	28.03.2024	Poste	Agent d'exploitation (voirie)
Mise à jour	23.06.2026	Service	Travaux et domaines
Fonction		Supérieur direct	Chef de voirie
Classification		Taux d'activité	100 %
Création du poste			

2. Mission générale du poste

Le/a titulaire du poste :

- Assume la tournée de vidange des poubelles publiques et du nettoyage des WC publics
- Assure le balayage et le désherbage des espaces publics, en manuel et mécanisé.
- Participe au service de piquet du week-end, de l'ordre de 6 à 7 week-ends par an, pour la tournée des corbeilles et l'entretien des WC publics.
- Assume les travaux liés aux manifestations durant certaines week-end ou jours fériés.
- Collabore au service hivernal et au maintien de la sécurité et de l'accessibilité des voiries et trottoirs.

3. Tâches et activités

Activités	Tâches et responsabilités principales	Activités clés liées	(%)
1.	Entretien	1.1 Effectue la tournée de vidange des poubelles publiques et du nettoyage des WC publics. 1.2 Assume la tournée des corbeilles publiques environ 6-7 week-end par année. 1.3 Sécurise les espaces à entretenir en fonction de la situation.	
2.	Balayage et désherbage	2.1 Balaie les routes et trottoirs, en mode manuel et mécanisé. 2.2 Désherbe les espaces publics en mode manuel et mécanisé. 2.3 Sécurise les espaces à entretenir en fonction de la situation.	
3.	Manifestations	3.1 Assume les travaux liés aux manifestations durant certaines week-end ou jours fériés (Fête nationale, Fête des Vendanges, etc.).	
4.	Service hivernal	4.1 Prend en charge le service hivernal. 4.2 S'assure du maintien de la sécurité et de l'accessibilité des voiries et trottoirs. 4.3 Adapte la mobilisation des ressources du service hivernal aux besoins effectifs.	
5.	Lien avec la hiérarchie	5.1 Informe sans délais le chef voirie de tout incident survenu. 5.2 Recueille et transmet au chef voirie toute information et/ou suggestion susceptible d'améliorer la marche du service.	
6.	Lien avec les usagers	6.1 Fait preuve d'entregent et sens du service, avec capacité à interagir harmonieusement avec des types d'usagers variés.	
7.	Démarche de progrès	7.1 Participe aux séminaires et/ou formations nécessaires à l'activité. 7.2 S'informe des changements en vigueur dans le domaine d'activité. 7.3 Transmet son savoir et savoir-faire à ses collègues. 7.4 Participe à la transmission des informations pertinentes aux autres membres de l'Administration communale.	

4. Remplacement(s)

Est remplacé		Remplace	
Activité	Remplaçant	Activité	Titulaire
Toutes	Autre agent d'exploitation (voirie)	Toutes	Autre agent d'exploitation (voirie)

5. Exigences particulières inhérentes au poste

- CFC d'agent d'exploitation ou dans des métiers relatifs aux espaces verts.
- Etre titulaire d'un permis de conduire cat. B et remorque.
- Connaissance des véhicules et machines nécessaires à la fonction.
- Requier un sens de l'organisation, de l'autonomie, une bonne capacité d'anticipation et une orientation solution.
- Ce poste requiert une certaine flexibilité en termes d'horaires (notamment en cas de piquet, d'urgences, etc.).

6. Responsabilités particulières attribuées au titulaire

- Nécessite une bonne résistance physique, une aisance manuelle avec une bonne compréhension technique (systèmes et équipements).

Lieu, date	Lutry, le		Lieu, date	
Signatures			Signature	
	Charles Monod Syndic	Patrick Csikos Secrétaire municipal		Le titulaire
<i>La forme masculine employée dans ce document a valeur de genre neutre et désigne aussi bien les hommes que les femmes.</i>				