

Route de la Moubra 66
3963 Crans-Montana
<http://www.cransmontana.ch>

1. IDENTIFICATION DU POSTE

Dénomination du poste : Collaborateur technique Service : Sports et Loisirs
Fonction : Collaborateur technique N° Service : 1340
Classe Salariale : 20

2. POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE DU POSTE

Dénomination du poste du/de la supérieur-e direct-e : Chef de secteur
Postes hiérarchiquement subordonnés : Aucun

3. TITULAIRE

Nom et prénom :
Taux d'activité :
Horaire : Horaire(fixe/variable) Service de piquet, tournus, week-end, etc.
Annualisation des temps : Compensation des heures possible

4. MODE DE REMPLACEMENTS

Le/la titulaire remplace : Collaborateur technique
dans les domaines suivants : Cahier des charges du collaborateur technique
Le/la titulaire est remplacé-e par : Chef de secteur ou collaborateur technique
dans les domaines suivants : Cahier des charges du collaborateur technique

5. MISSION GENERALE DU POSTE / RAISON D'ETRE (5 axes principaux)

1. Collaborer à l'exploitation et à l'entretien des installations, des réseaux pédestres, des pistes, des machines et véhicules, des ateliers et immeubles
2. Participer dans la mise en place des événements sportifs ou culturels soutenus par l'ACCM
3. Faire preuve de flexibilité en raison de la saisonnalité des activités, des facteurs météorologiques et des nouvelles missions ordonnées par la hiérarchie
4. Être à l'écoute des attentes de la population et des hôtes, et les satisfaire au mieux par des actions efficaces. D'une manière générale, être avenant, courtois et sympathique avec la clientèle, ses collègues et ses supérieurs.
5. Contribuer au bon fonctionnement de l'entreprise par un engagement total du collaborateur au niveau des tâches qui lui sont attribuées

6. DELEGATION DE COMPETENCES

Pouvoirs particuliers	Engagement financier	Représentation
<ul style="list-style-type: none"> • Toutes compétences déléguées par la hiérarchie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Matériel normalement en stock au magasin interne. • Aucun 	<ul style="list-style-type: none"> • A la demande du supérieur hiérarchique

7. EXIGENCES REQUISES : en termes de savoir et de savoir-faire

Formation professionnelle	Expérience professionnelle	Connaissances particulières
<ul style="list-style-type: none"> CFC dans le domaine technique en rapport avec l'activité pratiquée 	<ul style="list-style-type: none"> Expérience 3 ans minimum dans une activité similaire 	<ul style="list-style-type: none"> Permis de conduire (obligation) Utilisation des logiciels de gestion de temps et suivi des tâches

8. DESCRIPTION DE POSTE

	8.1. Responsabilités principales	Exigences particulières
1.	Respect des consignes	Proscrire les consommations d'alcool et de stupéfiants au moins 8 heures avant la prise de travail sont strictement interdites. Il en va de même durant les heures de travail.
2.	Réalisation des missions	Faire preuve d'anticipation Amener de la rigueur et du soin dans les tâches Respecter les échéances
3.	Formation et sécurité au travail	Appliquer dans le terrain les normes selon les métiers
4.	Améliorations et suggestions	Apporter sa contribution dans l'amélioration des structures
	8.2. Activités tâches principales (détail de chacune des responsabilités sous 8.1)	Temps %
1.	Respect des consignes <ul style="list-style-type: none"> Remplir les rapports de travail/heures (APPSHEET/ABACLIC), de façon complète, détaillée et honnête afin d'assurer un suivi des coûts et améliorer la planification des travaux Effectuer tous les déplacements avec les véhicules de la société de façon rationnelle, en les regroupant dans la mesure du possible Remplir le rapport d'entretien des engins de façon complète, détaillée et correcte Attacher un soin particulier pour les véhicules et machines qui sont mis à disposition du collaborateur Utiliser impérativement les équipements de protection mis à disposition du collaborateur pour les travaux dangereux 	20%
2.	Réalisation des missions (selon check-list des tâches saisonnières) <ul style="list-style-type: none"> Réaliser dans les règles de l'art et selon le planning défini les travaux établis par la direction ou le supérieur direct Faire preuve de disponibilité et de flexibilité, également dans ses horaires Informé (le directeur) son supérieur des problèmes ou faits anormaux constatés sur l'ensemble des installations, des réseaux pédestres, des pistes, véhicules et machines, des ateliers et installations sportives Adapter les tâches en fonction des facteurs climatiques et en particulier en utilisant tous les temps morts pour vaquer à des tâches de rangement ou d'intérêt général de la société Tenir compte dans le planning des nouvelles tâches confiées par la direction ou par le supérieur hiérarchique Faire remonter à la direction tout dysfonctionnement dans le but d'améliorer la qualité des processus 	60%
3.	Formation et sécurité au travail <ul style="list-style-type: none"> Être constamment attentif aux aspects sécuritaires (port d'habits de travail adapté à la tâche, prudence requise lors de l'utilisation d'outils et accompagnement lors de tâche périlleuse) S'adapter de manière permanente aux nouvelles contraintes techniques par une formation continue Faire valider et pérenniser les certifications acquises 	10%

4.	Améliorations et suggestions <ul style="list-style-type: none"> • Apporter son expertise du terrain, de l'organisation et des nouveaux projets pour développer ou améliorer certains processus (flux logistique, bonne pratique, esthétisme, etc.) • Se mettre à la place du client et anticiper ses attentes 	10%
8.3. Relations internes (Int) et externes (Ext) au service		
<i>Int.</i>	L'ensemble de l'ACCM, les partenaires, CMTC, CMA, les 3 Communes	50%
<i>Ext.</i>	La population locale, les hôtes et les organisateurs d'événements	50%
8.4. Environnement/contexte du poste		
	<ul style="list-style-type: none"> • Multiples sollicitations qui demandent beaucoup d'écoute et de la souplesse organisationnelle • Evolution technologique permanente • Charge de travail qui nécessite de l'autonomie, de la réactivité et une priorisation régulière des tâches • Maîtrise d'un environnement technique 	

9. COMPETENCES DU POSTE (0 = pas exigé, 1 = souhaité, 2 = indispensable)	Niveau exigé
Compétences personnelles	
1. Auto-évaluation et apprentissage permanent : aptitude à analyser objectivement son comportement, ses actions, à identifier ses lacunes, à se remettre en question et à apprendre de ses erreurs.	
2. Confiance en soi : capacité à exécuter une tâche en se fiant à ses ressources personnelles tout en ayant l'assurance de posséder les capacités, les connaissances, l'expertise et le potentiel pour réussir	
3. Implication personnelle : tendance à faire preuve d'engagement face aux responsabilités confiées, à se préoccuper de la qualité du travail et à assumer les conséquences de ses propres actions ou décisions	
4. Esprit d'ouverture et flexibilité : aptitude à s'adapter aux circonstances, aux interlocuteurs ou aux changements de méthodes et d'outils de travail.	
5. Discrétion : capacité de stricte retenue sur les aspects confidentiels de son travail. Nb : Clause de confidentialité à signer	
Compétences conceptuelles	
6. Planification et sens de l'organisation : habileté à établir des prévisions, à définir des priorités, à fixer des objectifs en identifiant les moyens nécessaires, à répartir les ressources disponibles et les coordonner en fonction des objectifs visés	
7. Capacité d'analyse et synthèse : habileté à identifier et à mettre en relation les éléments d'une situation et habileté à regrouper les éléments d'une situation en un ensemble concis, cohérent et compréhensible.	
8. Créativité : capacité à innover, à rechercher des solutions nouvelles, à produire des idées inédites.	
9. Expression écrite : capacité à rédiger des notes, rapports et autres documents de manière claire, concise, concrète et sans faute.	
Compétences relationnelles	
10. Ecoute et communication : aptitude à entrer en relation avec autrui, à créer un climat de confiance. A percevoir les besoins et les attentes de son interlocuteur, à faire passer des messages clairs, à déceler les conflits et à les atténuer.	
11. Contact avec les usagers : aptitude à se mettre à la place du « client » pour répondre à ses besoins, tout en conservant l'efficacité globale et le coût des prestations à l'esprit.	
12. Expression orale : capacité à faire passer des messages clairs et pertinents	
13. Esprit d'entraide et de collaboration : volonté marquée d'allier ses efforts à ceux de ses collègues ou d'autres personnes travaillant à un objectif commun.	
14. Capacité à gérer et motiver un groupe : habileté à animer et motiver un groupe à produire les résultats attendus dans le cadre des moyens mis à disposition.	
15. Intégration dans l'entité : capacité à s'assimiler à un groupe.	
Compétences techniques	
16. Respect des normes et des procédures : aptitude à produire un travail conformément aux règlements établis pour atteindre le résultat recherché.	
17. Maîtrise technique générale : à vérifier en fonction des métiers	
Autres	
18. Ethique du service au public : aptitude à démontrer un haut niveau de préoccupation en regard de la qualité du service fourni au client et du respect des normes ou valeurs en vigueur.	

10. APPROBATION DU POSTE :	Nom :	Date :	Signature :
Le/la titulaire			
Le/la Chef/fe de Service			
Le/la représentant du Comité Directeur			