



Cahier des charges de préposé à une cabane

Note : Le poste est ouvert aux femmes comme aux hommes. Pour simplifier la lecture, le texte est rédigé au masculin.

Mandat

Le préposé est responsable que la cabane dont il a la charge soit en bon état, permettant son exploitation efficace par le gardien-nes.

1- Relations du préposé vis-à-vis du CAS-Diablerets et des gardien-ne-s

Le préposé est le représentant mandaté de la section auprès du gardien-ne. Il adopte une attitude ferme et précise envers ce dernier, notamment pour le contrôle et la mise en application du contrat de gardiennage.

Le préposé a les responsabilités suivantes :

- Présence à l'ouverture et à la fermeture saisonnière de la cabane. Le cas échéant, le préposé peut se faire suppléer par une équipe bénévole recrutée par ses soins
- Maintient à jour les checklists d'ouverture et fermeture et assure leurs bonnes exécutions
- Contrôle de l'état général de la cabane, ainsi qu'éventuellement l'inventaire
- Suivi de la réalisation des travaux/investissements budgétés l'année précédente
- Contrôle sur place de la bonne exécution des tâches prévues dans le cahier des charges de gardiennage
- Maintien de l'inventaire des travaux à réaliser dans les prochaines années, et organisation de son estimation financière
- Approbation de toutes factures liées à la cabane et allouées à la section
- Transmission au gestionnaire des cabanes des informations nécessaires au suivi budgétaire
- Assure la communication entre la section et les gardiens

En cas de contestation ou de litige, le différend sera soumis immédiatement au gestionnaire des cabanes.

2- Réunions avec les gardien-ne-s

Le préposé est invité à participer aux réunions suivantes :

- Assemblée annuelle de la commission des cabanes (fin janvier), réunissant la commission des cabanes et l'ensemble des gardiens
- Séance de préparation des budgets et débrief de la saison (octobre)

3- Travaux

Le préposé a pour rôle de suivre la réalisation des travaux/investissements budgétés l'année précédente. Il mandate des entreprises puis coordonne, en partenariat avec les gardiens, l'arrivée du matériel et des entreprises sur place. Sa présence n'est pas obligatoire mais il doit entretenir une bonne communication avec les gardiens.

S'il en a la possibilité/compétences, il peut aussi réaliser des travaux lui-même.

Des visites ont lieu au minimum une fois par saison pendant la période d'ouverture d'été de la cabane.

Les préposé-e-s sont responsables de la fourniture et de la mise à disposition du matériel de la section à l'endroit désigné par le responsable des vols hélicoportés (gardiens).

4- Compétences, personnalité et disponibilité

- Débrouillard, pragmatique et organisé
- Capable de gérer des devis et négociations
- Intérêt dans le fonctionnement d'une cabane
- Communication aisée
- Intègre. Personnalité ouverte. Capacité de travailler en équipe.
- Intérêt pour la montagne, domaine associatif
- Charge mensuelle moyenne : 4-6h (hors présence sur place)

- Présence sur place : 2-5 jours par an

Autres règlements pertinents, disponibles sur demande :

- Cahier des charges du président de la commission des cabanes
- Cahier des charges du gestionnaire des cabanes
- Règlement de la commission des cabanes
- Règlement d'engagement financier de la section