



Description de poste

1. Identification

Intitulé de la fonction :	Gestionnaire de réseaux et de suivi de chantiers
Classification de la fonction :	Fonction de référence : 2 (employé CFC) ou 3 (employé CFC+) Classes : 2 à 4 ou 5 à 6 selon le profil
Titulaire :	
Service :	UEI Urbanisme Equipement Intendance
Secteur :	Equipement
Occupation :	80 à 100%
Date de rédaction :	avril 2023

2. Structure des rapports

Responsable direct :	Chef du secteur Equipement
Personnel subordonné :	néant
Suppléant :	Chef du secteur
Suppléance :	Chef du secteur

3. Mission générale

- Gérer l'exploitation courante des réseaux communaux en lien avec le chef de secteur.
- Piloter ou participer à des opérations d'assainissement ou d'aménagement liées aux réseaux communaux et aux opérations de génie civil.

4. Responsabilités et activités principales

4.1 Piloter l'exploitation courante des réseaux confiés :

- Eaux usées : gestion courante du réseau, curage des dépotoirs, passage caméra, renseignements, sinistres, réclamations, mise à jour de l'inventaire, etc.
- Eau potable : gestion courante du réseau, fuites, sinistres, réclamations, suivi des mises à jour du patrimoine communal, etc.
- Eclairage public : sinistres, interventions ponctuelles, contrôles mécaniques et OIBT, renseignements, sinistres, mise à jour de l'inventaire, etc.

4.2 Piloter ou participer à des opérations d'assainissement ou d'aménagement liées aux réseaux communaux et aux opérations de génie civil :

- En coordination avec le chef de secteur et en coordination avec les autres partenaires (autres réseaux, Thermoréseau, service des infrastructures).
- Assurer l'élaboration de projets : planifier les opérations, définir les besoins, cahier des charges de bureau d'ingénieurs, appels d'offres travaux, analyse des offres, etc.
- Piloter la réalisation pour les volets techniques et financiers, assurer la direction de chantier, contrôler les décomptes, assurer la procédure de réception, etc.
- Coordonner l'information aux usagers.
- Représenter et préserver les intérêts du maître d'ouvrage.
- Intégrer la qualité environnementale, la gestion durable, les économies d'énergie et les priorités du projet Cité de l'Energie, dans les projets.



4.3 Participer à l’instruction technique des permis de construire pour les canalisations et les voiries, en coordination avec le service des eaux pour l’eau potable, établir les conventions avec les privés.

4.4 En lien avec la police des constructions et à l’aide des instruments spécifiques (GPS, théodolite, etc.), participer aux relevés sur les chantiers.

4.5 Tâches administratives :

- Préparer et rédiger les projets de rapports à soumettre au supérieur hiérarchique en préparation du Conseil Municipal et/ou du Conseil de Ville.
- Préparer et soumettre au supérieur hiérarchique les budgets de fonctionnement, les crédits cadres, les crédits spéciaux d’investissement et de fonctionnement.
- Veiller au respect et à l’exécution des budgets alloués.
- Rédiger, préparer et assurer l’exécution des marchés publics de fournitures, des prestations de services, de maîtrise d’œuvre, de travaux, d’études techniques diverses, etc. prévues au budget.
- Contrôler le service réalisé et attester par son visa sur les factures de la conformité de la prestation en relation avec la commande.
- Préparer les réponses aux courriers relevant de son secteur de compétence.

4.6 Etre garant de l’image du service et de la Municipalité.

4.7 Etre force de proposition permanente pour l’amélioration de l’efficacité, de la qualité et du coût des prestations attendues et rendues. Respecter les procédures internes.

4.8 Participer aux séances de Commissions et de groupes de travail auxquels le Conseil Municipal et/ou le chef de service et/ou de secteur souhaite le déléguer.

5. Droit de signatures

- Signature individuelle : conformément aux directives de délégations de compétences, bordereau d’envoi de pièces, correspondances de routine n’engageant ni le service ni la Municipalité.
- Signature collective : néant.

6. Qualité, environnement et sécurité

- Nécessité d’avoir une certaine résistance au stress (charge de travail importante).
- Important travail sur écran.
- Présence, séances et contrôle sur les chantiers.
- Porter les équipements de protection individuels mis à disposition par la Municipalité, en solliciter de nouveaux ou de remplacement si nécessaire.
- Veiller au respect des réglementations et pratiques d’hygiène et de sécurité par le personnel placé sous sa responsabilité et sur les chantiers confiés.

7. Compétences attendues

7.1 Formation de base :

- CFC de dessinateur/trice en génie civil ou technicien/ne en génie civil ES ou toute formation jugée équivalente.

7.2 Expérience professionnelle :

- Expérience en exploitation, préparation et suivi de chantiers, idéalement dans le domaine des réseaux techniques et du génie civil.

7.3 Connaissances spécifiques :

- Connaissance des normes techniques dans le secteur de compétences.
- Connaissance de la réglementation des marchés publics.
- Maîtrise des outils bureautiques.
- Maîtrise des logiciels de dessin DAO (Autocad) et SIG.
- Connaissance et capacité à suivre une méthodologie de projets.
- Capacité à définir les besoins de façon exhaustive.
- Planification des tâches et contrôle de l'exécution.
- Aisance rédactionnelle.
- Actualisation de ses connaissances et suivi de l'évolution réglementaire et législative.

7.4 Compétences relationnelles :

- Travail en équipe avec les autres secteurs du service, les utilisateurs, les mandataires externes, aptitude au travail en transversalité.
- Aisance relationnelle.
- Capacité d'écoute et de communication.
- Défense des intérêts communaux.
- Sens de l'autonomie, de la rigueur et des responsabilités.
- Transmission de ses connaissances.
- Discrétion et réserve.

8. Exigences

- Permis de conduire.
- Spécificités horaires : horaires variables, séances en soirée ponctuelles.
- Peut être mobilisé en urgence pour le bon déroulement du plan de gestion des crises ORCOC.
- Programmation des congés et absences coordonnées avec le chef de secteur, sur la base de souhaits exprimés en fin d'année pour l'année suivante.
- Déplacements fréquents sur le territoire de la commune.
- Téléphone portable personnel, indemnisation de l'usage professionnel compris dans le salaire.

9. Contrôle de la fonction

- Respect des budgets confiés.
- Respect des délais et qualités des opérations confiées.
- Respect des règles d'hygiène et de sécurité.

La notion de contrôle permet de fixer la règle du jeu et de préciser le champ d'application de celui-ci. Les éléments à contrôler seront précisés lors de l'entretien annuel d'évaluation en fonction des objectifs fixés et des missions spécifiées.

10. Signature

Par sa signature, l'employé-e atteste avoir pris connaissance de la présente description de poste.

A Porrentruy, le _____

Titulaire

Chef de service