



## Description de poste

### 1. Identification

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

### 2. Structure des rapports

<b>Responsable direct :</b>	Chef du secteur Equipement
<b>Personnel subordonné :</b>	néant
<b>Suppléant :</b>	Chef du secteur
<b>Suppléance :</b>	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