



Cahier des charges Fontainier

Dans le présent *cahier des charges*, le genre *masculin* employé en relation avec toute personne doit être compris comme incluant le genre *féminin*.

1. Identification du poste

Dénomination du poste : Fontainier avec brevet fédéral.

Taux d'activité : selon contrat de travail.

2. Positionnement hiérarchique du poste

Service des eaux : Fontainier.

Supérieur hiérarchique : Secrétaire Municipal et Municipal des Services industriels.

Subordonné-s : Collaborateur du Service de voirie.

3. Missions du poste

Assumer la responsabilité du Service des eaux.

4. Activités principales

- Assurer la sécurité de l'exploitation, l'entretien des infrastructures de distribution d'eau et en tout temps aux exigences des dispositions légales et réglementaires relatives à l'hygiène de l'eau de boisson, à la sécurité et à la défense incendie.
- Exercer la surveillance sur l'ensemble des installations du service des eaux.
- Assurer que les installations, appareils et équipements soient installés, développés ou modifiés selon les règles de la technique, qu'ils soient régulièrement contrôlés et entretenus.
- Exécuter toutes autres missions liées à la bonne marche du service.

4.1 Tâches spécifiques

- Lutte contre les incendies : responsable entretien, surveillance réseau défense incendie; à disposition commandant des pompiers.
- Travaux de terrassement : surveiller les travaux de remblayage et veiller à la qualité des matériaux utilisées.

- Installations d'approvisionnement et distribution d'eau : assister aux travaux de construction, modification, réparation et d'entretien des installations et travaux de pose et réparation des conduites principales de distribution; responsable coupures d'eau avec informations aux abonnés; exécute les manœuvres d'arrêts et remise en service ; assistera aux essais de pression; reconnaissances de tous travaux ; repérages et autres relevés propres au réseau.
- Raccordements privés, branchements d'immeubles : contrôle l'exécution des raccordements privés; fait respecter le règlement communal sur la distribution de l'eau potable; veillera à ce que les capes de vannes soit visibles.
- Compteurs d'eau : organise et surveille le relevé des compteurs (en partie à distance); intervient sur les dysfonctionnements; planifie les remplacements.
- Contrôle des installations exécutées par les entreprises concessionnaires : organise la vérification des installations; décide de la désinfection des conduites ; autorise ou non la mise en service des installations.
- Surveillance de l'application du règlement communal sur la distribution de l'eau potable ; contrôle son application, dénonce les infractions et abus.
- Qualité de l'eau : prélèvements et contrôles; en cas de détérioration de la qualité, informe et propose les mesures; en cas d'urgence agit de façon indépendante; communique avec sa ligne, le cas échéant avec le chimiste cantonal.
- Contrôle et entretien : contrôles permanents, zones S1, S2 et S3 de protection des captages et tous travaux de construction et fondation à proximité des conduites et des installations. Contrôles périodiques selon manuel autocontrôle, contrôles suite à des accidents (dommages résultants de forces majeures, glissement terrain, éboulement, affouillements, etc). Maintien constant du bon fonctionnement de tous les organes du réseau.
- Stockage de l'eau : responsable de la surveillance des réserves d'eau pour la consommation et défense incendie; veille à l'optimisation économique et commande des installations.
- Plan des installations : le fontainier dispose d'un jeu de plan des installations. Lors de l'exécution de travaux d'extension ou de transformation effectués par lui-même ou par des tiers, il veille à ce que les plans soient mis à jour, que les repérages soient exécutés, y compris pour les branchements privés.
- Travaux administratifs : le fontainier tient à jour un journal détaillé où sont mentionnés tous les travaux et événements survenus, ceci en respect des normes SSIGE.

5. Droit à la signature

Courrier du Service des eaux.

6. Mode de remplacement en cas d'absence

Le titulaire est remplacé par le responsable du Service de voirie.

7. Contraintes

Service de piquet.

8. Devoirs du collaborateur

- Accomplir son travail avec diligence, conscience professionnelle et fidélité à son employeur. Il s'engage à servir les intérêts de la commune et du service public en fournissant des prestations de qualité.
- Planifier et organiser son travail et faire preuve d'initiative, dans le but d'atteindre les objectifs fixés.
- Se montrer par son comportement digne de la confiance et de la considération que sa fonction, en tant qu'agent des services publics, lui confère.
- Respecter le Règlement du personnel communal.
- Effectuer dans le cadre de son travail, des activités autres que celles mentionnées dans le cahier des charges, dans la mesure où l'activité exigée de lui est en rapport avec ses aptitudes, ses connaissances professionnelles et sa situation.
- Respecter le secret professionnel lié à la fonction.
- Informer son supérieur s'il y a nécessité d'apporter une modification à ce cahier des charges.
- Maintenir son savoir-faire et ses connaissances pratiques et théoriques en suivant des cours de formation continue.

Approuvé par la Municipalité en sa séance du lundi 9 avril 2018.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic :

La Secrétaire :

Philippe Moser

Viviane Potterat