

DESCRIPTION DE FONCTION ET PROFIL DE COMPETENCES

GRADE :	D9-D10
Intitulé de la fonction :	CHEF de RESEAU (Agent technique en chef)

FINALITE DE LA FONCTION

- Responsable des études et travaux techniques selon les consignes de la direction .
- Garant de la bonne exécution des missions des agents sous ses ordres
- Organisation et contrôle du travail quotidien des agents techniques et des ouvriers.
- Coordinateur de chantier au sein de l'intercommunale
- Amélioration et développement des techniques de production et de distribution d'eau (télégestion, traitement des eaux, cartographie, gestion des travaux et du stock, ...).

CONDITIONS D'ADMISSIBILITE

- Jouir de ses droits civils et politiques
- Etre de bonne conduite, vie et mœurs
- Etre déclaré apte physiquement au service
- Etre en possession d'un diplôme de bachelier de préférence en électromécanique ou électricité ou électronique.
- Satisfaire à un examen comportant :
 - Une partie écrite éliminatoire divisée en deux épreuves :
 - L'une portant sur les connaissances techniques et administratives ayant trait au domaine de l'eau, ainsi que la sécurité.
 - L'autre destinée à apprécier la personnalité du candidat et l'adéquation du profil en regard des exigences inhérentes à la fonction.
 - Une partie orale destinée à apprécier les compétences et motivations du candidat.
- Posséder au minimum le permis de conduire B provisoire lors de la candidature et définitif lors de l'engagement.
- La composition du dossier de candidature est visible sur notre site internet www.aiem.be.
- Toute information complémentaire peut être obtenue soit par téléphone (071/720060) ou e-mail (info@aiem.be) ou lors d'une visite en nos bureaux (en semaine entre 9 et 12h00).

DOMAINE DE RESULTATS / RESPONSABILITES

La liste des tâches qui figure dans cette rubrique n'est pas exhaustive

Exploitation	<p><u>Gestion de la production:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaboration des dossiers concernant les autorisations de captage et les zones de protection. ▪ Participation à l'élaboration des programmes d'investissement et de rénovation concernant les ouvrages de production (stations de pompage, réservoirs) ainsi que des travaux de mise en conformité en matière de sécurité et d'hygiène. ▪ En cas de nécessité, assistance aux agents techniques pour réaliser les réparations. ▪ Etablissement du diagnostic des pannes graves et définition des mesures à prendre. <p><u>Gestion de la distribution :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervision des dossiers « Nouveau raccordement ». ▪ Elaboration des programmes de remplacement des raccordements vétustes ou non conformes. ▪ Planification du remplacement des compteurs conformément à la législation. ▪ Analyse du rendement des réseaux et prise des mesures pour l'amélioration de ceux-ci. ▪ Surveillance de la qualité des eaux. ▪ Etablissement et suivi du programme de purge. <p><u>Gestion de la qualité de l'eau</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation des analyses à réaliser, en collaboration avec le laboratoire de contrôle.
---------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyses des résultats avant rapport à la hiérarchie et aux autorités de tutelle.
Etudes	<p><u>Gestion des projets:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etude préliminaire (recherche documentaire, visite des lieux, ...). ▪ Elaboration des avant-projets avec estimation en vue de l'établissement du plan stratégique. ▪ Convention d'essais de sol. ▪ Etablissement des dossiers d'autorisations de traverser des cours d'eau, des voiries et voies ferrées. ▪ Etablissement des dossiers pour l'octroi des permis de bâtir, des permis d'exploiter et pour l'obtention de subsides. ▪ Elaboration des relevés à effectuer sur le terrain (levé topographique, nivellement). ▪ Etablissement des plans des travaux et des ouvrages projetés. ▪ Calcul des quantités à mettre en œuvre. ▪ Elaboration des cahiers des charges et estimation des travaux. ▪ Rédaction des correspondances et des rapports relatifs aux projets étudiés. ▪ Modification des documents ayant fait l'objet de remarques de la part des autorités et gestionnaires de voirie. ▪ Procédure de mise en adjudication des projets approuvés (avis de marché et de publicité). ▪ Sélection qualitative des adjudicataires. ▪ Examen des soumissions et rédaction des rapports d'adjudication.

Surveillance	<p><u>Contrôle des chantiers de sous-traitance :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Suivi technique et administratif des chantiers et des avenants. ▪ Contrôle du respect des consignes de sécurité sur le chantier et rapport au supérieur hiérarchique. ▪ Rapport au supérieur hiérarchique en cas de manquements constatés au point de vue qualitatif. ▪ Information au supérieur hiérarchique des modifications éventuelles à apporter au projet initial avec justificatif technique et estimation du coût. ▪ Vérification des états d'avancement introduits par l'entrepreneur et transmission au supérieur ▪ Présence aux épreuves des conduites avant la mise en service. ▪ Rédaction du procès-verbal des réceptions techniques. ▪ Etablissement du décompte final du chantier et rédaction, si nécessaire, de la note technique justificative accompagnant celui-ci. ▪ Examen des plans d'exécution et des plans « as build ». <p><u>Contrôle des chantiers en régie .</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyse des besoins en homme et matériel. ▪ Consultation des fournisseurs et établissement des bons de commande des matériels et matériaux suivant la réglementation sur les marchés publics.
Sécurité	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conseiller en prévention au sein de l'intercommunale. ▪ Mise en application des remarques émises par le service SHE et de la médecine du travail. ▪ Définition et mise en application des procédures de travail. ▪ Application des mesures de sécurité et d'hygiène (port des équipements de protection individuels, ...). ▪ Prise des mesures nécessaires à la sécurité et à l'hygiène, en vue de l'exécution d'un travail particulier. ▪ Mise en œuvre des réglementations concernant la sécurité sur les chantiers et la signalisation. ▪ Rédaction des rapports sur les accidents de travail.
Administration	<p><u>Gestion véhicules et engins de génie civil :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement du cahier des charges pour l'acquisition de nouveau matériel. ▪ Suivi des dossiers « Immatriculation », « Assurance », « Contrôle technique » véhicules et engins. ▪ Contrôle du bon entretien des véhicules, des machines et de l'outillage. ▪ Statistique coût d'exploitation. <p><u>Gestion des dossiers d'emprise</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plans d'emprises en sous-sol (distribution d'eau et adductions,...). ▪ Plans d'emprises en pleine propriété (réservoirs d'eau potable, pompes). ▪ Reconnaissance des lieux avec les responsables concernés. ▪ Recherches préalables: extraits cadastraux, plans divers. ▪ Recherche des titres de propriétés. ▪ Contact avec les riverains, délimitations amiables et contradictoires. ▪ Démarches administratives avec les riverains, les communes, les concessionnaires, les administrations diverses, le Comité d'Acquisition ou le notaire, etc. en vue de :l'octroi des autorisations ...

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suivi de l'exécution de bornage. ▪ Information aux riverains. <p><u>Gestion administrative</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisation des congés du Personnel ouvrier et technique, émission d'un avis préalable. ▪ Contrôle des feuilles de comptabilité horaire et Bons de travail. ▪ Organisation de la formation du personnel. ▪ Elaboration et Contrôle du respect des consignes de sécurité. ▪ Gestion du dossier « Plan d'urgence » concernant la qualité de l'eau, les interruptions de la distribution. ▪ Participation aux réunions organisées par les différents groupements professionnels. ▪ Suivi et respect des échéances des dossiers de raccordement à la distribution d'eau. ▪ Contacts avec les départements du SPW et les diverses administrations. ▪ Suivi et classement du courrier relatif au dossier traité. ▪ Gestion des achats à caractère technique et surveillance du stock. ▪ Gestion des dossiers « Réclamations », Coupures d'eau et contacts avec les utilisateurs. ▪ Contrôle du stock et établissement des listes de pièces à réapprovisionner.
--	---

COMPETENCES TECHNIQUES D9-D10	
	INDICATEURS DE COMPETENCE
<u>COMPETENCE :</u> Connaissances théoriques et/ou pratiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Détient et maîtrise les connaissances théoriques et/ou pratiques requises à sa fonction. ▪ Capacité à acquérir de nouvelles connaissances théoriques et pratiques rendues nécessaires par l'évolution de sa fonction.
<u>COMPETENCE :</u> Informatique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Est capable d'utiliser toutes les fonctionnalités des logiciels répertoriés comme utiles pour l'exercice de sa fonction.
<u>COMPETENCE :</u> Respect de la réglementation en vigueur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Applique rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail et de sécurité. ▪ Respecte la déontologie et l'éthique. ▪ Applique la réglementation et les procédures en vigueur dans l'intercommunale.

GRADE	D9-D10	APTITUDES LIEES A LA FONCTION
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail). ▪ Respecte rigoureusement les consignes. ▪ Travaille de manière méthodique, précise et rigoureuse. ▪ Complète avec diligence et précision les fiches d'exécution. ▪ Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité). ▪ Apprécie l'urgence de la demande. ▪ Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative). ▪ Propose des solutions afin de remédier aux problèmes rencontrés dans l'exécution des travaux. ▪ Capacité à faire face à une situation imprévue (initiative - débrouillardise). ▪ Réagit promptement, calmement et avec maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu. ▪ Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration). ▪ S'intègre dans l'environnement de travail. ▪ Communication orale aisée. ▪ S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs. ▪ Capacité à traiter les clients et les membres de l'administration avec considération et empathie. ▪ Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication). ▪ Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences. ▪ Se tient informé et s'adapte à l'évolution du métier. ▪ Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie). ▪ Respecte les horaires convenus. <p>Adhère aux objectifs de l'intercommunale.</p>