Commune d'Yvonand

LA MUNICIPALITE D'YVONAND MET AU CONCOURS UN POSTE DE :

Fontainier/Fontainière

Taux d'occupation : 100% ou à convenir
Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Nous cherchons pour ce poste un(e) candidat(e), motivé(e) recherchant une activité variée.

Vos missions :

- Assurer la surveillance, l'exploitation et l'entretien des installations de distribution de l'eau potable, y compris la station de pompage, les réservoirs, les bornes hydrantes, etc.
- Suivre et gérer l'autocontrôle, ainsi que la qualité de l'eau.
- Planifier et organiser les interventions sur le réseau.
- Suivre les chantiers communaux.
- Relever les compteurs d'eau.
- Organiser les interventions urgentes (fuites) et assurer les services de piquets selon le tournus établi.
- Nettoyer les locaux et assurer l'hygiène nécessaire.
- Collaborer avec les bureaux techniques et concessionnaires agréés.
- Proposer toutes mesures permettant une amélioration des installations et/ou des économies d'énergie.
- Veiller au respect des normes de sécurité et des dispositions légales et réglementaires y relatives.
- Assurer le suivi administratif.

Profil souhaité :

- Être au bénéfice d'un brevet fédéral de Fontainier/Fontainière ou d'une formation jugée équivalente.
- Être en possession du permis de conduire (cat. B véhicule léger).
- Capacité à fonctionner de manière autonome.
- Sens des responsabilités, esprit d'analyse et de synthèse.
- Avoir une expérience pratique de 5 ans auprès d'une entreprise/commune/association intercommunale de distribution d'eau (contrôle, télégestion, entretien et réparation d'un réseau d'eau potable) est un atout.
- Être domicilié(e) à proximité d'Yvonand (30 minutes max. services de piquet) et être disponible pour participer aux piquets d'intervention avec des horaires irréguliers (également le weekend), selon le planning établi au sein de l'équipe.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Mme Carolane Sutterlet, Secrétaire Municipale, au 024 423 32 52 ou par mail à greffe@yvonand.ch.

Les offres, accompagnées des documents usuels et d'une photographie, doivent être envoyées jusqu'au 28 avril 2023 à l'adresse suivante : Administration communale, Service des Ressources humaines, Avenue du Temple 8, 1462 Yvonand ou par email à l'adresse greffe@yvonand.ch.

Seuls les dossiers des candidat(e)s ayant le profil exigé et répondant dans le délai imparti seront pris en considération.

Nous vous garantissons une parfaite discrétion quant au traitement des dossiers.