

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 21/10/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

| | |
|----|--|
| 1 | SERVICE : Direction de la construction et de l'aménagement |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Chef de projet urbanisme et aménagement |
| 3 | NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4 |
| 4 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A |
| 5 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A |
| 5 | FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE |
| 6 | IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 390 CODE POSTE : 8068 PROGRAMME R.H. : 963 03 |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti - Papeete - Direction de la construction et de l'aménagement - Centre administratif (4 ^{ème} étage), 11 rue du commandant Destremeau |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chef de projet urbanisme et aménagement réalise ou pilote des études d'aménagement, des études de conception des plans généraux d'aménagement (PGA), des plans de gestion de l'espace maritime (PGEM). |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Directeur |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Moyens financiers : crédits affectés aux PGA, PGEM, SAGE, études d'aménagement ;- Moyens matériels : informatique et logiciels spécialisés, Ordinateur portable, vidéo projecteur, véhicule de service en pool. |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Déplacements et missions sur Tahiti et dans les îles ;- Être titulaire du permis de conduire ;- Grande diversité des tâches. |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Elaborer techniquement et administrativement différents documents d'aménagement terrestre et maritime ;- Recueillir différentes données nécessaires à la phase de constat ;- Organiser des réunions locales de consultation ;- Consulter les intervenants en matière d'aménagement, et notamment les services territoriaux ;- Elaborer des textes réglementaires ;- Réaliser des cartes au moyen de logiciels adaptés ;- Suivre les études d'aménagement ;- Conduire les procédures de validations des arrêtés encadrant le travail de réalisation des Plans Général d'Aménagement (PGA) et Plan de Gestion de l'Espace Maritime (PGEM) ;- Rédiger les arrêtés et les communiquer en conseil des ministres ;- Suivre la validité des arrêtés encadrant le travail de réalisation des PGA et PGEM ;- Collaborer sur la mise en place ou la modification les textes réglementaires relatifs aux documents d'aménagement et à leur réalisation ;- Analyser des études d'impact sur l'environnement : établir des avis réglementaires. |
| 14 | ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Etre en relation avec les principaux partenaires du service : services administratifs, bureaux d'études, communes, porteurs de projets, etc. ;- Assurer le suivi administratif et financier des dossiers ; |

- - Participer aux diverses réunions et commissions.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15 CADRE D'EMPLOI : Ingénieur
16 SPECIALITE SOUHAITABLE : Diplômes (figurant sur l'annexe I du décret n° 90-722 du 8 août 1990 modifié)
Master, Bac + 5 en relation avec l'architecture, l'urbanisme, l'aménagement

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| 17 | COMPETENCES | S | A | E |
|----|---|---|---|---|
| | - Compétence en matière d'urbanisme, d'aménagement, d'environnement ; | | | X |
| | - Maîtrise des textes réglementaires (Code de l'aménagement, textes sur l'hygiène, la protection de la nature, la gestion des ressources marines, etc.) ; | | | X |
| | - Connaissance de la langue tahitienne ; | X | | |
| | - Maîtrise de la conduite et animation de réunion ; | | | X |
| | - Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel) et des logiciels spécialisés (Microstation, ArcView) ; | | | X |
| | - Pluridisciplinarité dans les rapports avec les autres ; | | | X |
| | - Avoir le sens de l'écoute et savoir communiquer ; | | | X |
| | - Esprit d'équipe et de communication ; | | | X |
| | - Connaissance des institutions et de l'organisation politique ; | | X | |
| | - Connaissance du contexte économique et social ; | | X | |
| | - Connaissance du rôle et des missions de l'administration publique ; | | X | |
| | - Connaissance de l'administration polynésienne : organisation, procédures et circuits administratifs ; | | | X |
| | - Adaptation aux outils informatiques du service. | | | X |

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans le domaine de l'urbanisme et de l'aménagement

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

20 DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 4 ans minimum

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :