

## FICHE DE POSTE

Mise à jour le : 14/01/2020 BOP à/c du 01/04/2020

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Direction de l'équipement – Subdivision territoriale de Tahiti (DEQ-STT)</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Chef de la subdivision territoriale de Tahiti					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 6					
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 : 327  POSTE : <b>1307</b> PROGRAMME RH : 974 01					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Papeete – Vallée de Tipaerui					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le chef de la subdivision territoriale de Tahiti assiste le Directeur de l'équipement dans la réalisation des objectifs de la Direction de l'équipement et des missions attribuées à ladite subdivision. Il assure également l'organisation et la gestion des moyens en personnel, en financement et en matériels pour atteindre les objectifs de la subdivision territoriale de Tahiti et pour accomplir la mission d'entretien et de sauvegarde du domaine public routier et domaine public fluvial confiée à ladite subdivision.					
9	EFFECTIFS ENCADRES :	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 143	0	3	12	128	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Directeur de l'équipement					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureau, poste informatique, véhicule, téléphone portable					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Grande mobilité et disponibilité (24h/ 24, 7jour/7) pour l'île de Tahiti Agent assermenté du domaine public					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Réaliser ou commander une étude des besoins du Pays ;</li><li>- Réaliser des choix en termes de modes de gestion et de réalisation selon la complexité des projets, les ressources humaines et techniques, les délais et la capacité de financement ;</li><li>- Analyser et prévoir les risques liés au projet ou à l'opération ;</li><li>- Planifier et mettre à jour les phases de l'opération sur les volets administratifs, opérationnels et financiers ;</li><li>- Informer et rendre compte sur les phases du projet et l'état d'avancement des opérations ;</li><li>- Définir les caractéristiques générales de l'opération, les coûts et les délais ;</li><li>- Rédiger le bilan d'activité annuel, le plan de campagne, les fiches de troisième instrument financier (3IF) ;</li><li>- Conduire et animer des réunions de chantiers ;</li><li>- Veiller à l'application et au respect de la réglementation de mise en sécurité particulière ;</li><li>- Appliquer et suivre les objectifs du plan de campagne de l'année (Fiche Bugétaire d'Opérations, Poly-Gestion Financière réunions plans de campagnes) ;</li><li>- Suivre et vérifier le respect des objectifs auprès du personnel d'encadrement au niveau administratif et technique (délais et bonne exécution des tâches, réunions de travail et de coordination) ;</li><li>- Assurer la cohésion au niveau du personnel et la coordination entre les responsables des différents antennes, secteurs géographiques de Tahiti, sections et groupes de travail ;</li></ul>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir les projets de réponse à la signature du directeur ou du ministre, concernant les demandes diverses touchant le domaine public routier et domaine public fluvial ;</li> <li>- Coordonner les équipes d'intervention en périodes de calamités (éboulement, inondations, cyclones, etc.) ;</li> <li>- Piloter, organiser et gérer les moyens humains, financiers et matériels dédiés aux objectifs de la subdivision et à l'entretien et à la sauvegarde du domaine public routier et fluvial ;</li> <li>- Accomplir les missions d'entretien et de sauvegarde du domaine public routier et fluvial ;</li> <li>- Participer aux réunions de travail en interne à la Direction de l'équipement ou avec des partenaires extérieurs.</li> </ul>
--	---

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> Apporter un conseil technique à l'entreprise, aux communes et particuliers dans leurs demandes concernant le domaine public.
----	--

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Ingénieur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Génie Civil

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES :	S	A	E
	- Maîtrise de la gestion du budget ;			X
	- Maîtrise de la réglementation en matière de gestion et conservation du domaine public			X
	- Sens du management et qualités relationnelles ;			X
	- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, PowerPoint) ;		X	
	- Connaître les procédures budgétaires du Pays ;		X	
	- Connaître les procédures administratives du Pays ;		X	
	- Connaître les conduites d'opérations ;			X
	- Techniques d'analyse des risques ;			X
	- Techniques de conception, de réalisation et d'entretien des infrastructures ;			X
	- Connaissances des applications budgétaires : FBO ;		X	
	- Techniques de méthodes et outils de conduite de projet ;			X
	- Techniques de conduite de réunion.		X	

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> Expériences dans le domaine du management, des ressources humaines, des finances ou du droit public
----	--

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b>
----	---

20	<b>DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE :</b> Minimum 4 ans
----	--

Le chef de service :

Date :

Signature :

L'agent :

Date :

Signature