

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 28/02/2020 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'équipement – Division Etudes et Gestion du Domaine Public
2	LIBELLE DU POSTE : Contrôleur du domaine public et des extractions
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE/FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 327 <div style="text-align: right;">CODE POSTE : 1432 PROGRAMME R.H : 974 02</div>
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Vallée de Tipaerui - Papeete
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est chargé d'assurer l'instruction, la gestion et le contrôle des dossiers de demande d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public et d'extraction.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Chef de la cellule ressources en matériaux
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Poste informatique et accessoires de bureautique ; - Un téléphone ; - Un véhicule de service pour les déplacements extérieurs.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Permis de conduire véhicule légers (VL) obligatoire ; - Transversalité des dossiers traités ; - Assermentation inhérente à la fonction.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Accueillir et informer le public ; - Réceptionner et instruire les dossiers de demande d'autorisation d'occupation temporaire du domaine public et d'extraction ; - Constater les infractions à la réglementation sur la conservation du domaine public routier, maritime et fluvial et les extractions de matériaux ; - Effectuer des actions de suivi et de contrôle sur le terrain ; - Préparer les projets d'autorisation ; - Rédiger les actes réglementaires ; - Renseigner des documents de suivi d'activité ; - Notifier les décisions.
14	ACTIVITES ANNEXES : Apporter des conseils et des expertises dans le cadre des évolutions réglementaires en matière de domaine public.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoints administratifs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit public

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtriser la réglementation en matière de domaine public		X	
	- Maîtriser les procédures en matière d'instruction de demandes d'occupation temporaire du domaine public		X	
	- Maîtriser l'utilisation des outils de bureautique : Word, Excel, Powerpoint, Cloud		X	
	- Avoir de bonnes qualités rédactionnelles		X	
	- Avoir de bonnes qualités relationnelles		X	
	- Avoir des connaissances du code de l'aménagement et de l'environnement		X	
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Assistant juridique (droit public), secrétariat, instruction de dossiers			
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :			

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 2 ans minimum
----	---

Le directeur de l'équipement

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :