

| |
|-----------------------|
| FICHE DE POSTE |
|-----------------------|

Date de mise à jour : 09/08/2019 BOP

| |
|--------------------------------|
| I – DEFINITION DU POSTE |
|--------------------------------|

| | | | | | | |
|----|--|---|--|--|---|--------|
| 1 | SERVICE : Direction de l'équipement – Subdivision de Moorea | | | | | |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Instructeur et contrôleur du domaine public | | | | | |
| 3 | NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3 | | | | | |
| 4 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C | | | | | |
| | CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C | | | | | |
| 5 | FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF | | | | | |
| 6 | IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 327 | | CODE POSTE : 1815 PROGRAMME R.H : 961 04 | | | |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Vallée de Opunohu - Moorea | | | | | |
| 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 de la Polynésie française et des dossiers concessionnaires réseaux. | | | | | |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES | A | B | C | D | Autres |
| | NOMBRES : | | | | | |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Chef de la subdivision de Moorea de la direction de l'équipement | | | | | |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique et accessoires de bureautique, un téléphone | | | | | |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : | | | | | |
| | Contrainte : S'adapter aux différents dossiers instruits | | | Avantage : Intérêt collectif de préservation du domaine public et transversalité des dossiers traités | | |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Accueillir et informer le public ;- Réceptionner les dossiers ;- Effectuer des actions de suivi et de contrôle sur le terrain ;- Préparer les projets d'autorisation ;- Suivre administrativement les dossiers ;- Notifier les décisions ;- Archiver les dossiers ;- Renseigner des documents de suivi d'activité. | | | | | |
| 14 | ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Assister et conseiller les demandeurs dans leurs projets immobiliers ;- Apporter des conseils et des expertises dans le cadre des évolutions réglementaires en matière de domaine public. | | | | | |

| |
|----------------------------------|
| II – PROFIL PROFESSIONNEL |
|----------------------------------|

| | |
|----|---|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit public, Administration générale, Secrétariat |

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 | | 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, secrétariat, instruction de dossiers |
| 19 | FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : |
| 20 | DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum de 3 ans |

Le directeur de l'équipement

L'agent

Date :
Signature :

Date :
Signature :