

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 14 12 2018 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'équipement – Arrondissement infrastructure – Bureau d'études génie civil (BEGC)
2	LIBELLE DU POSTE : Ingénieur génie civil
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 962-02 CENTRE DE TRAVAIL : 327 CODE POSTE : 7956 PROGRAMME R.H : 974-01
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Vallée de Tipaerui – Papeete
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est chargé du pilotage des opérations d'études routières/génie civil conçues en interne, de la conduite d'opérations des études externalisées auprès des prestataires spécialisés. Il apporte son expertise des documents dans le cadre des visas techniques et avis sur dossiers routiers et son assistance auprès des contrôleurs en phase travaux.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef du BEGC de l'arrondissement infrastructure de la direction de l'équipement
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : 1 bureau avec 1 poste informatique en réseau
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Déplacement possible sur l'ensemble des îles de la Polynésie française.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Conduire les opération des études routières et de génie civil externalisées : mise en concurrence, élaboration du marché de maîtrise d'œuvre, suivi des études et lancement des appels d'offres travaux - Conduire un portefeuille d'opérations routières/génie civil - Elaborer les études routières et de génie civil en interne avec passation des contrats de travaux - Donner des avis et expertise sur des dossiers routiers et de génie civil en provenance de différents services – pôle de compétence routier/génie civil - Assister les contrôleurs de travaux dans la phase chantier - Participer à l'élaboration des études routières et en matière de génie civil routier - Etre autonome dans le suivi des études externalisées
14	ACTIVITES ANNEXES :

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Ingénieur																																
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Génie civil																																
S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert																																	
17	COMPETENCES																																
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="width: 10%; text-align: center;">S</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">A</th> <th style="width: 10%; text-align: center;">E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- Connaître les travaux publics</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Règles et procédures en matière de marchés publics</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Connaître les outils de bureautiques et l'outil informatique DAO (particulièrement logiciel Microstation et traceurs)</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Avoir de bonnes qualités relationnelles</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Rédiger des documents administratifs</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Conduire une réunion</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>- Connaître les méthodes et les outils de conduite de projets et d'opérations</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		S	A	E	- Connaître les travaux publics		X		- Règles et procédures en matière de marchés publics		X		- Connaître les outils de bureautiques et l'outil informatique DAO (particulièrement logiciel Microstation et traceurs)		X		- Avoir de bonnes qualités relationnelles		X		- Rédiger des documents administratifs		X		- Conduire une réunion		X		- Connaître les méthodes et les outils de conduite de projets et d'opérations		X	
	S	A	E																														
- Connaître les travaux publics		X																															
- Règles et procédures en matière de marchés publics		X																															
- Connaître les outils de bureautiques et l'outil informatique DAO (particulièrement logiciel Microstation et traceurs)		X																															
- Avoir de bonnes qualités relationnelles		X																															
- Rédiger des documents administratifs		X																															
- Conduire une réunion		X																															
- Connaître les méthodes et les outils de conduite de projets et d'opérations		X																															
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : <ul style="list-style-type: none"> - connaître l'environnement travaux publics - avoir une expérience de la conduite d'opération 																																
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Marchés publics – DAO formation interne																																
20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : supérieure à 4 ans																																

Le directeur de l'équipement,
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :