

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 09 09 2020 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

| | | | | | |
|----|--|---|------------------------|---|---|
| 1 | SERVICE : Direction de l'équipement – Division Études et Gestion du Domaine Public | | | | |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Responsable du contrôle du domaine public et des extractions – Chef de la cellule « ressources en matériaux » | | | | |
| 3 | NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5 | | | | |
| 4 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B | | | | |
| 5 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B | | | | |
| 5 | FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE | | | | |
| 6 | IMPUTATION BUDGETAIRE : | | CODE POSTE : 9924 | | |
| | PROGRAMME : 962 02 | | PROGRAMME R.H : 974 01 | | |
| | CENTRE DE TRAVAIL : 327 | | | | |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Vallée de Tipaerui - Papeete | | | | |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est chargé du suivi des demandes d'extraction d'agrégats sur le domaine public, en terrain privé et en carrière. Il participe aux évolutions réglementaires en matière d'extraction. Il participe à la commission d'agrégats et représente la Direction de l'équipement dans les réunions relatives à la gestion des matériaux. En sa qualité de chef de cellule, il encadre les agents de la cellule « ressources en matériaux ». | | | | |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES | A | B | C | D |
| | NOMBRES : 3 | | | 2 | 1 |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la division « études et gestion du domaine public » | | | | |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Poste informatique et accessoires bureautiques ; - Téléphone ; - Véhicule de service ; - Outils de mesure et de géolocalisation. | | | | |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Contact avec le public et les entreprises ; - Assermentation inhérente à la fonction ; - Travaux impliquant les populations riveraines des sites d'extraction ; - Variabilité des dossiers traités ; - Grande mobilité et disponibilité ; - Permis de conduire véhicules légers (VL) obligatoire. | | | | |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : - Coordonner et encadrer une équipe ; - Réaliser des visites sur le terrain (métrés, géolocalisation, etc.) ; - Lire et interpréter les plans techniques ; - Effectuer des dessins techniques simples sur progiciel de dessin assisté par ordinateur (DAO) ; - Informer les demandeurs ; - Suivre les évaluations d'impact sur l'environnement réalisées dans le cadre d'extraction ; - Assurer le suivi des dossiers contentieux relatifs aux extractions ; - Rédiger des actes administratifs ; - Représenter la Division études et gestion du domaine public dans les réunions relatives à la gestion des agrégats. | | | | |
| 14 | ACTIVITES ANNEXES : - Renseigner la base de données des contraventions de grande voirie ; - Rédiger des contraventions de grande voirie ; - Répondre aux sollicitations des divers services administratifs. | | | | |

II – PROFIL PROFESSIONNEL

| | |
|----|--|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : Techniciens |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Travaux publics, droit public |

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| | | | | |
|----|--|----------|----------|----------|
| 17 | COMPETENCES | S | A | E |
| | - Savoir manager une équipe | | X | |
| | - Savoir travailler en équipe | | X | |
| | - Maîtrise de la réglementation en matière de domaine public, d'aménagement et d'environnement | | X | |
| | - Maîtrise des logiciels bureautiques : Word, Excel, PowerPoint, | | | X |
| | - Notions de dessin assisté par ordinateur (DAO) | | | X |
| | - Avoir de bonnes qualités rédactionnelles et relationnelles | | | X |
| | - Suivi de chantiers (visite de terrain, rédaction de compte rendu) | | | X |
| | - Savoir lire des plans techniques | | | X |

| | | | | |
|--|---|--|--|--------|
| | - Connaître les travaux publics - Techniques et outils de mesures de géolocalisation | | | X X |
|--|---|--|--|--------|

| | |
|----|--|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Conduite de chantier, droit public,management |
|----|--|

| | |
|----|---|
| 19 | FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Assermentation |
|----|---|

| | |
|----|--|
| 20 | DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum de 2 ans |
|----|--|

Le directeur de l'équipement

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :