

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 10/03/2020 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service de l'urbanisme
2	LIBELLE DU POSTE : Technicien en urbanisme et aménagement
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 345 CODE POSTE : 2097 PROGRAMME R.H. : 976 01
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Centre administratif A1 (1er étage), 11 rue du commandant Destremau – 98713 Papeete
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent réalise les tâches technico-administratives relatives à la réalisation des études et des avis menés par la section Etudes et Plans en matière d'urbanisme et d'aménagement.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la section Etudes et Plans
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Moyens financiers : crédits affectés aux PGA, PGEM, SAGE, études d'aménagement ; - Moyens matériels : informatique, Ordinateur portable, vidéo projecteur, véhicule en pool.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Déplacements et missions à Tahiti et dans les îles ; - Grande diversité des tâches et des sujets traités ; - Relation avec les principaux partenaires du service : services administratifs, bureaux d'études, communes, porteurs de projets, etc.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Assurer le suivi administratif des procédures et des instructions ; - Assister les chefs de projets urbanisme et aménagement dans la conception et la réalisation des plans et des documents d'urbanisme (mise à jour de la cartographie et des plans, mise en forme, montage des dossiers) ; - Participer à l'établissement des différents avis émis par la section ; - Accueillir et renseigner les porteurs de projet et les usagers (accueil téléphonique et physique) ; - Assurer le secrétariat des commissions liées à l'élaboration des documents d'urbanisme ; - Participer à des réunions de travail et des commissions ; - Participer à la veille réglementaire et documentaire sur la thématique aménagement et urbanisme ; - Contribuer à l'élaboration et à l'amélioration des procédures.
14	ACTIVITES ANNEXES : Représenter en tant que de besoin la structure dans les commissions inter-services

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Techniciens
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Urbanisme, Aménagement, Environnement, SIG

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance du droit de l'urbanisme et de l'aménagement ;	X		
	- Lire et analyser des plans et des documents d'urbanisme ;		X	
	- Connaissances en sciences de l'environnement ;	X		
	- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint) ;		X	
	- Maîtrise des logiciels cartographiques et du SIG (ArcGIS, QGIS) ;		X	
	- Connaissance de logiciels de Conception Assisté par Ordinateur (Microstation) ;	X		
	- Qualité rédactionnelle ;		X	
	- Esprit d'analyse et de synthèse ;		X	
	- Faculté d'écoute / pédagogie ;		X	
	- Sens relationnel, capacité à travailler en équipe ;		X	
	- Esprit d'initiative ;		X	
	- Sens du service public ;		X	
	- Sens de la discrétion et du respect de la confidentialité ;		X	
	- Connaissance du "reo maohi" ;	X		
	- Connaissance des institutions, du contexte économique et social.	X		

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans le domaine de l'urbanisme, de l'aménagement et de l'environnement
----	--

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 4 ans minimum
----	---

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :