

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 03/03/2020 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service de l'Urbanisme
2	LIBELLE DU POSTE : Préventionniste
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CODE POSTE : 9850 CENTRE DE TRAVAIL : 345 PROGRAMME R.H. : 976 01
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Service de l'urbanisme - Centre administratif A1 (4e étage), 11 rue du commandant Destremeau – 98713 Papeete
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le préventionniste affecté au sein de la cellule prévention du service de l'urbanisme est chargé du suivi des dossiers des établissements recevant du public (ERP). Il effectue les visites d'ouverture et périodique de bâtiments.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de cellule prévention
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique du service
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Nombreux déplacements sur le terrain et dans toutes les îles de la Polynésie Française
13	ACTIVITES PRINCIPALES : – Instruire les dossiers de construction, d'aménagement ou de transformation des E.R.P. ; – Effectuer les visites d'ouverture et périodique ; – Assister le président à la commission de sécurité ; – Assister l'action des subdivisions dans ce domaine pour les sous-commissions.
14	ACTIVITES ANNEXES : – Mettre à jour le logiciel ERP ; – Participer aux diverses commissions ; – Rencontrer des maîtres d'œuvre et des organismes agréés ; – Assister à l'organisation de la sécurité des grands rassemblements.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Technicien
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Diplôme de préventionniste ou diplôme d'agent de prévention en cours de validité délivrés par l'École Nationale Supérieure des Officiers de Pompiers (ENSOSP)

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	– Connaître les techniques de prévention incendie et de risque de panique ;			X
	– Connaître les textes réglementaires métropolitains et locaux en la matière ;			X
	– Savoir exploiter un dossier de plans en bâtiment ;		X	
	– Respecter la confidentialité des dossiers ;			X

	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir former le personnel technique du service ; - Disponibilité, rigueur ; - Sens du contact humain et de la communication ; - Capacité d'initiative et d'adaptation ; - Respect des échéances ; - Connaissance des institutions et de l'organisation politique ; - Le rôle et les missions de l'administration publique ; - Connaissance de l'administration polynésienne ; - Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel). 		<ul style="list-style-type: none"> X X X X X X X 	<ul style="list-style-type: none"> X X
--	--	--	---	--

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience de préventionniste ou d'agent de prévention
----	---

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 5 ans
----	---

Le chef de service,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :