

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 01/03/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service des moyens généraux					
2	LIBELLE DU POSTE : Coordonnateur de procédures et qualité sécurité environnement					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 310		CODE POSTE : 9028 PROGRAMME R.H : 960 05			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Avenue du Général de Gaulle					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent contribue à l'élaboration de la politique du service. Il pilote, coordonne et instruit les dossiers stratégiques, transversaux ou complexes. Il apporte assistance et conseil technique, participe à l'optimisation des ressources et contribue à la démarche qualité et sécurité environnement du service.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de service					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques et moyens de communication, matériels bureautiques					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Horaires variables en fonction de la programmation des projets ; - Disponibilité ; - Travail en soirée et le week-end.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Proposer des orientations et des axes de réflexions, aider à la décision et à la priorisation des projets ;- Eclairer la Direction sur les contraintes, les impacts et les risques liés à un programme d'action ou à un projet ;- Piloter des projets stratégiques, transversaux ou complexes liés aux missions du Bureau qualité sécurité et environnement (QSE) ;- Prendre en charge les dossiers fixés comme prioritaire par la Direction et en particulier :<ul style="list-style-type: none">• Mise en place de la politique QSE (adoption du DUERP, plan de prévention etc.),• Mise en place du programme de contrôle des chantiers et interventions,• Mise en place du programme de formations techniques par métier.- Evaluer la mise en œuvre et les impacts des dossiers qui lui ont été confiées ;- Mettre en œuvre le système de suivi des interventions techniques via la plateforme web « Tamuta ».					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Répondre aux sollicitations ponctuelles de la Direction ;- Représenter la Direction auprès de différents partenaires ;- Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet de service.- Assurer la formation des agents Qualiticien du Bureau QSE.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Management, administration générale, Qualité Sécurité Environnement (QSE)

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Organisation du travail ;			X
	- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel) ;		X	
	- Rédaction administrative ;		X	
	- Techniques rédactionnelles de rapports et de comptes rendus ;		X	
	- Techniques de gestion de stock et d'inventaire ;			X
	- Conduite de réunion ;			X
	- Méthodes d'élaboration des procédures, référentiels et outils de qualité ;			X
	- Gestion de crise, risques et vigilances ;			X
	- Outils de gestion des risques ;			X
	- Techniques et outils de gestion de données.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : au minimum 3 ans
----	--

Le chef de service :

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :