

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 : Contrôleur du domaine public – Chef de la cellule « Brigade mobile de conservation du domaine public de la Polynésie française »					
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 : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 8391			
	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 de la gestion de la conservation du domaine public de la Polynésie française. Il a pour fonction de planifier les missions, d'assurer le suivi des dossiers de contraventions de grande voirie et des chantiers de remise en état du domaine public. En sa qualité de chef de cellule, il encadre les agents de la cellule « Brigade mobile de conservation du domaine public de la Polynésie française ».					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 3			3		
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 ; - Transversalité des dossiers traités ; - Grande mobilité et disponibilité ; - Déplacements sur la Polynésie française ; - Permis de conduire véhicules légers (VL) obligatoire.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Coordonner et encadrer une équipe ; - Assurer le contrôle du domaine public terrestre et maritime ; - Rédiger des procès verbaux de contravention de grande voirie ; - Rédiger des actes administratifs et juridiques.					
14	ACTIVITES ANNEXES : - Renseigner la base de données des contraventions de grande voirie ; - Répondre aux sollicitations des divers services administratifs.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit public, gestion administrative

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	X
	- Compétences juridiques ;		X	
	- Maîtrise des logiciels de bureautiques : Word, Excel, PowerPoint ;		X	
	- Avoir de bonnes qualités rédactionnelles et relationnelles ;		X	
	- Rédaction de compte rendu de visite de terrain ;		X	
	- Lecture de plans.		X	
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Administration, droit, management			
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Assermentation			
20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum de 2 ans			

Le directeur de l'équipement

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :