

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 10/08/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|--------|
| 1 | SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS | | | | | |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Chargé d'opérations infrastructures | | | | | |
| 3 | NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3 | | | | | |
| 4 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B | | | | | |
| | CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B | | | | | |
| 5 | FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE/FAF | | | | | |
| 6 | IMPUTATION BUDGETAIRE : Programme : 962-02 Programme RH : 969-01 | | | | | |
| | Code poste : 5256 Centre de travail : 378 | | | | | |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Pirae – DGEE – Rue Tuterai Tane | | | | | |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent participe à la conduite des marchés du bureau, entre autres les opérations d'acquisition de grands équipements, la réalisation de projets de constructions / de rénovation ou de maintenance d'infrastructures. Il assiste, sur les aspects techniques et financiers, les marchés dont il a la charge du début jusqu'à la livraison de chaque projet. Il informe sa hiérarchie de l'état d'avancement des projets. | | | | | |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES | A | B | C | D | Autres |
| | NOMBRES : Néant | | | | | |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau des marchés publics | | | | | |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels bureautiques et informatiques | | | | | |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Déplacements fréquents ; - Contraintes de réunions ou de représentations ; - Disponibilité pour assurer le remplacement de personnels absents ; - Port d'un équipement de protection individuelle lors des visites de chantiers ; - Journée continue mais horaires adaptables (arrivée/départ). | | | | | |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : - Contribuer à l'élaboration des programmes d'opérations ; - Participer aux lancements et aux suivis des consultations et des marchés publics avec les partenaires externalisés ; - Participer à la réalisation de la passation des marchés ; - Participer à la réalisation d'un reporting et mettre à jour les fiches FBO d'opérations ; - Participer aux opérations de suivi des marchés au niveau technique et financier (exemple : ordre de service, livraison, réception, coordination avec la maîtrise d'œuvre, l'établissement et l'entreprise, etc.) ; - Mettre en place et suivre des tableaux de bord, de suivi des actions des opérations ; | | | | | |

