

MINISTERE DES GRANDS TRAVAUX**FICHE DE POSTE**

Date de mise à jour : 28/02/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'équipement – Division bâtiment – Cellule travaux bâtiment					
2	LIBELLE DU POSTE : Conducteur d'opérations bâtiments					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 1906			
	PROGRAMME : 962 02		PROGRAMME R.H : 961 04			
	CENTRE DE TRAVAIL : 327					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE - Bâtiment administratif, 11 rue du commandant DESTREMEAU					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le conducteur d'opérations bâtiments assiste le maître d'ouvrage sur les plans techniques, administratifs et financiers dans l'élaboration et la réalisation de projets de construction, de rénovation et de maintenance des bâtiments publics. Il gère et veille au bon déroulement des opérations de l'origine du projet à la livraison de l'ouvrage.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule « travaux bâtiment »					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Un ordinateur avec accès internet ; - Un téléphone ; - Véhicule de service pour les déplacements.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Port d'un EPI obligatoire lors des visites de chantier ; - Déplacements fréquents.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> • Réalisation d'études préalables et de faisabilité : <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la définition du programme du projet - Rédiger le descriptif du projet et estimer son coût - Etablir un cahier des charges - Etablir un programme d'opérations • Pilotage de programme : <ul style="list-style-type: none"> - Elaborer un calendrier prévisionnel - Suivre et faire valider les différentes phases plans (avant-projet, permis de construire, dossier de consultation des entreprises) - Rédiger les divers documents administratifs et techniques • Lancement et gestion d'appels d'offres : <ul style="list-style-type: none"> - Constituer et diffuser le dossier de consultation des entreprises - Réceptionner et analyser les offres - Rédiger un rapport de présentation et proposer l'attribution du marché • Suivi des opérations : <ul style="list-style-type: none"> - Organiser les interventions des différents corps d'état - Organiser et définir les réunions de suivi des opérations - S'assurer du bon déroulement des opérations dans le respect des marchés - Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses 					

	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner l'ouvrage en procédant aux opérations préalables à la réception et en vérifiant le respect des cahiers des charges - Demander la conformité de l'ouvrage
--	--

14 **ACTIVITES ANNEXES :**

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15 CADRE D'EMPLOI : Technicien
 16 SPECIALITE SOUHAITABLE : Construction et maintenance des bâtiments

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Technique de la construction tous corps d'état dans le domaine du bâtiment		X	
	- Connaissance du code de l'aménagement et du règlement de sécurité « incendie »		X	
	- Procédures et circuits administratifs		X	
	- Procédures et circuits des appels d'offres		X	
	- Réglementation des marchés publics		X	
	- Règles de la commande publique		X	
	- Méthodes d'analyse des coûts et d'élaboration des cahiers des charges		X	
	- Méthodes de conduite d'opérations		X	
	- Techniques de négociation, d'analyse et de synthèse		X	
	- Techniques et outils de planification et d'organisation		X	
	- Techniques de conduite de réunions		X	
	- Utilisation de logiciel de gestion budgétaire (FBO, POLY-GF), des outils de bureautique (Word, Excel, etc.), de dessins informatiques (CAO, DAO) et de planification		X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Une expérience sur un poste similaire est souhaitée

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

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

Le Directeur de l'équipement,

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :