

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 28/09/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des Affaires foncières
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de projet en valorisation foncière et immobilière
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 344 CODE POSTE : 7127 PROGRAMME R.H : 976 03
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Papeete – Rue Dumont d’Urville - Immeuble TE FENUA
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Chargé de projet en valorisation foncière et immobilière, l’agent planifie et met en œuvre les actions de suivi et de contrôle des interventions techniques et de sécurité sur les biens du Pays. Il coordonne et organise, au plan technique, administratif et financier l’exécution des études et des travaux.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Chef de la Cellule Constitution et valorisation du domaine
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Poste informatique + logiciels de travail ; - Véhicule de service lors des visites de terrain.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Déplacements fréquents sur le terrain ; - Contacts fréquents avec les entreprises ; - Grande disponibilité ; - Indemnités de sujétion.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Proposer et mettre en œuvre la programmation d’études, de travaux et de maintenance des biens du domaine de la Polynésie française ; - Proposer un avis technique sur des travaux à envisager ; - Assurer le suivi des travaux de conservation des biens domaniaux ; - Assistance technique et contrôle en phase travaux ; - Analyser in situ les parcelles domaniales et suivre les études de faisabilité ; - Expertise des documents dans le cadre des visas techniques ; - Arbitrer et opérer des choix techniques adaptés ; - Etablir et contrôler un dossier d’appel d’offres ; - Mettre en place des marchés d’appel d’offres ; - Proposer des budgets d’études et de travaux.
14	ACTIVITES ANNEXES : En tant que de besoin, l’agent pourra être amené à faire preuve de polyvalence dans le cadre de dossiers autres que ceux décrits ci-dessus que le chef de service pourrait lui confier.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Ingénieur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Génie civil

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Règles en matière de génie civil et travaux publics ;			X
	- Règles d'urbanisme et d'aménagement ;			X
	- Code des marchés publics et les règles de la commande publique ;			X
	- Programmation et pilotage d'opérations ;			X
	- Elaboration d'un rapport ;			X
	- Rédaction de notes administratives ;			X
	- Gestion du temps et des priorités ;			X
	- Institutions et organisation administrative de la Polynésie française ;		X	
	- Réglementation budgétaire et comptable ;		X	
	- Règlements sur la domanialité en Polynésie française ;		X	
	- Parler la langue tahitienne.	X		

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience de 3 ans minimum dans l'administration
----	--

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

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :