

## Fiche de poste

Date de mise à jour : 07/04/2022 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Direction de la construction et de l'aménagement</b>	
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Inspecteur d'urbanisme permis de construire	
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 4	
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> B	
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> B	
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FTE	
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> PROGRAMME : 962.02 CENTRE DE TRAVAIL : 390	<b>CODE POSTE : 2102</b> <b>PROGRAMME R.H. : 976.01</b>
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> Subdivision de la direction de la construction et de l'aménagement aux îles Sous-le-Vent Bâtiment administratif à côté de la CPS d'Uturoa - B.P. 355 – 98735 UTUROA (Raiatea)	
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'inspecteur instruit les demandes d'autorisation de travaux immobiliers. Il reçoit le public et les professionnels dans ce domaine. Agent assermenté pour l'exercice de ses missions, il est amené à contrôler l'application de la réglementation du code de l'aménagement de la Polynésie française.	
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b>	A      B      C      D      Autres
	<b>NOMBRES :</b> Néant	
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Chef de la subdivision des I.S.L.V.	
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Véhicule et matériel bureautique de la subdivision	
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> – Poste technique de travail en bureau et sur le terrain ; – Permis de conduire nécessaire ; – Déplacements dans les I.S.L.V ; – Maîtrise des délais d'instruction.	
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> – Renseigner et conseiller le public sur les procédures fixées par la réglementation dans le cadre des demandes d'autorisation de travaux immobiliers ; – Renseigner le public sur les dispositions prises par les plans généraux d'aménagement ; – Instruire les dossiers de demande de travaux immobiliers ; – Contrôler la conformité des travaux réalisés avec l'autorisation de travaux immobiliers délivrée.	
14	<b>ACTIVITES ANNEXES</b> – Constater les infractions à la législation du code de l'aménagement de la Polynésie française et dresser le procès-verbal.	

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Techniciens
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Bâtiment, génie civil.

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	– Connaissances le code de l'aménagement de la Polynésie française et les règlements en matière d'aménagement et d'hygiène des constructions ;			X
	– Connaissance des institutions et de l'organisation politique ;			X
	– Connaissances du rôle et des missions de l'administration publique ;			X
	– Maîtrise de la lecture des plans ;			X
	– Connaissance de la langue tahitienne ;		X	
	– Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Fare Metua...) ;		X	
	– Rédaction administrative ;		X	
	– Méthode et organisation ;			X
	– Bon accueil ;			X
	– Esprit d'initiative et d'équipe ;			X
	– Respecter la confidentialité des dossiers.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : – Formation à l'accueil ; – Formation en rédaction administrative ; – Formation bureautique (Word, Excel, Fare Metua) ; – Formation Prévention incendie ; – Formation à la langue tahitienne.
----	---

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :