

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 04/08/2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Direction de la construction et de l'aménagement (DCA)</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire fonctionnel des applications métier de la DCA					
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 : <b>2109</b>		
	PROGRAMME : 962 02			PROGRAMME R.H. : 976 01		
	CENTRE DE TRAVAIL : 390					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti - Papeete – Centre administratif A1 (4 <sup>ème</sup> étage), 11 rue du commandant Destremeau.					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Affecté au Bureau des stratégies et du pilotage, l'agent est en charge de l'assistance à la maîtrise d'ouvrage pour le développement des progiciels métiers. En relation avec les équipes de développement informatique du service de l'informatique de la Polynésie française (SIPF), il est garant de la bonne intégration fonctionnelle de l'application et de son paramétrage. Il dispense les formations adéquates à ses utilisateurs, dont notamment les inspecteurs d'urbanisme. Il assure l'interface entre la DCA, le SIPF et le fournisseur pour la maintenance et l'évolution du progiciel métiers.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Directeur					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique du service et poste informatique					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : En relation étroite avec SIPF.					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Assurer le paramétrage des fonctionnalités du progiciel métiers mis à disposition des utilisateurs et des usagers avec les équipes de développeurs du SIPF ;</li><li>– Mettre en œuvre et mettre à jour les modèles de documents, des référentiels et des bibles ;</li><li>– Créer les comptes et ouvertures des droits des utilisateurs et de leur mise à jour ;</li><li>– Contrôler la qualité de la donnée et la définition et/ou de la mise à jour de la charte de saisie ;</li><li>– Surveiller la qualité et l'exhaustivité des données cartographiques et réglementaires mis à disposition des instructeurs d'urbanisme via le logiciel d'instruction ;</li><li>– Assurer le suivi de la correction des couches de données concernées du système d'information géographique (SIG) par les services qui en ont la responsabilité, ou à défaut vérifier l'alimentation directe de ces données ;</li><li>– Remettre les certificats nécessaires à la signature électronique ;</li><li>– Aider et accompagner les utilisateurs (usagers - utilisateurs) dans l'utilisation du logiciel métiers.</li></ul>					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Suivre des formations qui seront réalisées par le fournisseur du progiciel métiers afin d'assurer la mise en place du système ;</li><li>– Analyser les besoins d'évolutions de la solution ou des éléments techniques (fiches commandes) ;</li><li>– Être en liaison avec le SIPF ;</li><li>– Participer aux recettes des nouvelles versions ;</li><li>– Mettre en œuvre les archivages et épurations.</li></ul>					

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Techniciens
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Baccalauréat professionnel bâtiment, génie civil ou diplômes équivalents, Gestion de projet avec une sensibilité en informatique

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	– Maîtrise du code de l'aménagement de la Polynésie française et des règlements en matière d'aménagement ;			X
	– Connaissance de la langue tahitienne ;	X		
	– Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel) et des applications métiers de la DCA ;			X
	– Sens de l'organisation, du respect des échéances et d'adaptation aux imprévus ;			X
	– Avoir le sens de l'écoute et savoir communiquer ;			X
	– Esprit d'initiative et d'équipe ;		X	
	– Capacités d'analyse, de diagnostic et de synthèse ;		X	
	– Sens de la discrétion et du respect de la confidentialité ;		X	
	– Connaissance des institutions et de l'organisation politique ;	X		
	– Connaissance du contexte économique et social ;	X		
	– Le rôle et les missions de l'administration publique ;	X		
	– Technique de collecte et de traitement de données ;		X	
	– Maîtrise de la lecture des plans ;			X
	– Gestion de projet ;			X
	– Etre force de proposition ;		X	
	– Connaître les bases de paramétrage ;		X	
	– Savoir administrer un progiciel		X	
	– Connaissance du code et des procédures des marchés publics (technique de définition et d'analyse du besoin)		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :