

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 11/08/2022 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé des opérations bâtiments					
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					
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> Programme : 962-02 Code poste : <b>10084</b> Programme RH : 969.01 Centre de travail : 378					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV, Tahiti – DGEE, site de Tuterai Tane					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent participe à la conduite des opérations de construction et/ou de réhabilitation des bâtiments. Il assiste, sur les aspects techniques et financiers, les opérations dont il a la charge du début 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 de bureau des constructions scolaires					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques, logiciels bureautiques et techniques.					
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Contraintes de déplacement sur toute la Polynésie française ;</li><li>- Contraintes de réunions ou de représentations ;</li><li>- Peut être amené à effectuer des déplacements en week-end ;</li><li>- Disponibilité pour assurer le remplacement de personnels absents ;</li><li>- Horaires variables.</li></ul>					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Contribuer à l'élaboration des programmes d'opérations ;</li><li>- Contribuer à l'élaboration des fiches de financement visant à la passation de convention Etat-Pays ;</li><li>- Participer aux lancements et aux suivis des appels d'offres et des marchés publics avec les partenaires externalisés ;</li><li>- Participer à la réalisation de la passation des marchés de travaux ;</li><li>- Participer à l'élaboration des budgets ;</li><li>- Participer à la réalisation d'un reporting et mettre à jour les fiches FBO d'opérations ;</li><li>- Participer à la conduite des opérations en constructions neuves ou en réhabilitations ;</li></ul>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en place des tableaux de bord, de suivi des actions des opérations de chantiers ;</li> <li>- Mettre en place une base de données permettant le suivi physique et financier des réalisations du bureau ;</li> </ul>
--	--

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Porter assistance aux agents du bureau pour tous contentieux techniques ou de marchés publics ;</li> <li>- Etre en relation en interne à la DGEE et en externe (établissements, services de l'Etat et du Pays, entreprises...</li> </ul>
----	--

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	<b>CADRE D'EMPLOI :</b> Technicien
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE :</b> Constructions de bâtiments, maintenance.

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens du travail en équipe ;</li> <li>- Capacité à faire preuve de rigueur, de fermeté et de compréhension ;</li> <li>- Maîtrise des règles et procédures en matière de marchés publics ;</li> <li>- Maîtrise des règles et codes des constructions ;</li> <li>- Sens de la hiérarchie et du relationnel ;</li> <li>- Capacité à constituer un dossier de marchés d'études ou de travaux ;</li> <li>- Capacité à transmettre des informations avec exactitude ;</li> <li>- Connaissances de l'environnement du bâtiment et des travaux publics ;</li> <li>- Être opérationnel ;</li> <li>- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...) et des logiciels (FBO et SBUD).</li> </ul>		X	X
				X
			X	X
				X
			X	
				X

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> Avoir une expérience significative de la conduite d'opérations publiques.
----	---

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b>
----	---

20	<b>DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE :</b> minimum 4 ans
----	--

Le Directeur général de l'éducation et des enseignements

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :