

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 13/09/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la construction et de l'aménagement					
2	LIBELLE DU POSTE : Inspecteur d'urbanisme permis de construire					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 7075			
	PROGRAMME : 962.02		PROGRAMME R.H. : 976.01			
	CENTRE DE TRAVAIL : 390					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Subdivision de la Direction de la construction et de l'aménagement aux îles Marquises – Nuku-Hiva - Circonscription de Taiohae – B.P. 38 – 98742 TAIHAE (Nuku Hiva)					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : 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	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de subdivision à Taiohae					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique et moyens de la subdivision DCA Marquises pour les déplacements					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Poste technique de travail en bureau et sur le terrain ; Maîtrise des délais d'instruction et de réponse ; Contact avec les élus et le public, représentation du service.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : – 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 y compris le volet foncier (indivision) ; – Contrôler l'application des décisions prises relatives aux travaux immobiliers.					
14	ACTIVITES ANNEXES – Constater les infractions à la législation sur les travaux immobiliers et en dresser procès-verbal ;					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Agents techniques
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : B.E.P. bâtiment, génie civil ou diplômes équivalents

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	– Connaissance du code de l'aménagement de la Polynésie française et les règlements en matière d'aménagement ;			X
	– Maîtrise de la lecture des plans ;			X
	– Connaissance de la langue tahitienne ;		X	
	– Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel) ;		X	
	– Rédaction administrative ;		X	
	– Méthode et organisation ;			X
	– Bon accueil ;			X
	– Esprit d'initiative et d'équipe ;			X
	– Respect de la confidentialité des dossiers.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : – Connaissance des institutions et de l'organisation politique – Le rôle et les missions de l'administration publique – Connaissance de l'administration polynésienne : procédures et circuits administratifs – Formation à l'accueil – Formation en rédaction administrative – Formation bureautique (Word, Excel) – Initiation à la langue marquisienne
----	---

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :