

	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôler et suivre l'exécution des travaux dans le respect du cahier des charges (technique, administratif, financier) ; - Effectuer des tâches de secrétariat et d'accueil téléphonique et physique ; - Rédiger des documents administratifs (compte-rendu, procès verbal, correspondances diverses ...); - Gérer le personnel et encadrer les activités du secteur de Rapa.
--	---

14 **ACTIVITES ANNEXES :**

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15 CADRE D'EMPLOI : Agent technique
 16 SPECIALITE SOUHAITABLE : Travaux publics

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître les travaux publics		X	
	- Maîtriser l'utilisation des outils de bureautique : Word, Excel		X	
	- Avoir des capacités rédactionnelles, un esprit de synthèse et d'analyse		X	
	- Faire preuve de rigueur et savoir respecter les délais		X	
	- Avoir de la rigueur dans l'organisation du travail et savoir manager le personnel		X	
	- Aptitude à la polyvalence		X	
	- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité au travail		X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Travaux publics

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

20 DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum

Pour le directeur de l'équipement,
 le chef de la subdivision des Australes p.i
 Date :
 Signature :

L'agent
 Date :
 Signature :