

## Fiche de poste

Date de mise à jour : 05/05/2023 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la construction et de l'aménagement
2	LIBELLE DU POSTE : Ingénieur qualité
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE/FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962.02 CENTRE DE TRAVAIL : 390 CODE POSTE : 2032 PROGRAMME R.H. : 963.03
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - 11 rue du commandant Destremau, Bât. A1
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assure, met en œuvre et organise les procédures de suivi et de contrôle qualité de la DCA. Il met en œuvre les outils nécessaires à la conformité des actes à produire au regard de la réglementation administrative, du règlement général sur la protection des données (RGPD) et des objectifs de l'administration (dématérialisation, digitalisation full web).
9	EFFECTIFS ENCADRES            A            B            C            D            Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Moyens informatiques du service
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Fonction en prise avec l'ensemble du personnel du service ainsi qu'avec les services concernés par les procédures de la DCA.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <b><u>Sur la mise en œuvre de la démarche qualité :</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Participer à la définition de la politique de qualité du service ;</li><li>- Concevoir, mettre en place et suivre les procédures qualité de la DCA (siège, antennes et subdivision) ;</li><li>- Proposer le support adéquat à rédiger : cahiers des charges, manuels et procédures qualité pour l'ensemble de la DCA ;</li><li>- Animer des groupes de travail sur l'écriture des procédures et des règles concernant la qualité ;</li><li>- Rédiger, assurer le suivi des documents uniques nécessaires à la réalisation des tâches ;</li><li>- Optimiser les process qualité (systèmes qualité) en fonction des contraintes de faisabilité des missions de la DCA ;</li><li>- Proposer et négocié après choix des améliorations techniques et humaines en interne avec la direction, les subdivisions, antennes, cellules, bureaux et pôles de la DCA : équipement, achats, approvisionnement, afin d'atteindre les objectifs de qualité et la performance ;</li><li>- Participer au montage et au suivi administratif des demandes d'accréditation ou de certification.</li></ul> <b><u>Sur le suivi et contrôle des indicateur qualité :</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Former les agents à la mise en œuvre des procédures et modes opératoires, sensibiliser le personnel à la démarche ;</li><li>- Construire des indicateurs et élaborer des tableaux de bord de suivi de la qualité ;</li><li>- Contrôler les indicateurs qualité, organiser les audits internes et externes ;</li><li>- Organiser des tests, des audits internes en vue d'analyser les points de non-conformité, les dysfonctionnements et de mettre en place des actions correctives et préventives adaptées ;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selon l'évolution de la réglementation et des missions, participer à l'élaboration de la documentation des actes en amont à aval, en passant par les contrôles réguliers effectués au sein des bureaux et pôles émetteur d'actes ;</li> <li>- Élaborer et communiquer une synthèse hebdomadaire sur la qualité du processus de production des actes, soulignant les variations et les prévisions pour la semaine à venir ;</li> <li>- Entretien d'un dialogue permanent avec les autres services ;</li> <li>- Participer à l'élaboration du projet Fare Metua 2.0 ;</li> <li>- Veiller au maintien de la pérennité du logiciel Fare Metua 2.0 après sa mise en service ;</li> <li>- Définir en conséquence les investissements ou les améliorations des process.</li> </ul> <p><b>Veille réglementaires et documentaires :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dans le cadre du rapport annuel de performance et du projet annuel de performance, contribuer au point d'analyse des écarts entre les prévisions et les résultats constatés ;</li> <li>- En collaboration avec le bureau des affaires juridiques, suivre et appliquer les nouvelles réglementations propres au secteur de la DCA, permis de travaux, permis de construire, aménagement, lotissement, prévention des risque naturel, hygiène de la construction, impact environnemental, prévention sécurité incendie ;</li> <li>- Établir des relations avec des organismes de contrôle entrant dans le champ des compétences de la DCA ;</li> <li>- Participer à des groupes de travail en France ou autres collectivités OM sur l'élaboration des futures procédure qualité relatives aux champs de compétences administratives.</li> </ul>
--	--

14	<b>ACTIVITES ANNEXES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manager une ou plusieurs équipes dans le cadre de projets importants en tant que de besoin ;</li> <li>- Accompagner les contacts extérieurs et la direction dans le cadre de visite ou séminaire concernant la DCA.</li> </ul>
----	--

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Ingénieurs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Master Management spécialité Management de la qualité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtrise des outils et des méthodes de management de la qualité : normes qualité, référentiels qualité, méthodes d'audit ;			X
	- Bases juridiques et réglementaires très solides dans le domaine de la qualité ;			X
	- Connaissances des institutions et de l'organisation politique ;			X
	- Connaissance du contexte économique et social ;			X
	- Management de projets ;			X
	- Maîtrise de la conduite de réunion ;		X	
	- Bonne connaissance des outils et méthodes de gestion de projet transverse ;		X	
	- Développer une stratégie de communication institutionnelle ;		X	
	- Méthode, Esprit d'analyse ;		X	
	- Faculté de mobilisation des synergies autour de projets ;		X	
	- Proposition, pilotage et évaluation de la politique relative à la qualité ;		X	
	- Planification, organisation, répartition de la charge de travail et allocation des ressources ;		X	
	- Participation à la conception et coordination de la réalisation des processus et procédures liés à la qualité ;		X	
	- Gestion et assurance d'une cohérence de la base documentaire relative à la qualité		X	
	- Maîtrise des outils informatiques (tableaux de bord, GED [gestion électronique de documents] ...).			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Management de projet, Management d'équipes Audits interne, gestion administrative et technique
----	---

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Institutions et de l'organisation politique</li> <li>- Contexte économique et social</li> <li>- Rôle et missions de l'administration publique</li> <li>- Adaptation aux outils informatiques du service</li> </ul>
----	---

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :