

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 19/09/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction des Affaires foncières
2	LIBELLE DU POSTE : Géomaticien
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF/FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 344 CODE POSTE : 2075 PROGRAMME R.H : 976 02
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Papeete – Rue Dumont d’Urville - Immeuble TE FENUA.
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L’agent coordonne la mise en place de la base de données SIG de la section du domaine dans le cadre du développement de l’application Natira’a fenua.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du Pôle valorisation de la Cellule Constitution et Valorisation du domaine (Chef d’équipe)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Poste informatique + logiciels de travail ; - Véhicule de service en cas de déplacements liés aux dossiers.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Déplacements sur le terrain ; - Véhicule de service mis à disposition ; - Etre titulaire du permis de conduire ; - Contact avec les services techniques de l’administration et les intervenants extérieurs ; - Grande disponibilité ; - Indemnités de sujétion.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Conduire les différents projets SIG menés par la section du domaine ; - Coordonner la collecte, la création, le traitement, l’intégration et le contrôle des données géographiques ; - Mener les marchés publics liés à la réalisation de la base de données ; - Accompagner les services techniques de l’administration ainsi que les intervenants extérieurs dans la réalisation et la structuration des données géographiques du domaine de la Polynésie française ; - Répondre aux commandes cartographiques des différentes autorités gouvernementales ; - Apporter un avis technique à la section du domaine sur les dossiers SIG ; - Assurer le suivi des projets d’accessibilité foncière.
14	ACTIVITES ANNEXES : En tant que de besoin, l’agent pourra être amené à faire preuve de polyvalence dans le cadre de dossiers autres que ceux décrits ci-dessus que le chef de service pourrait lui confier.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Diplôme Systèmes d'information géographique

S: Sensibilisation, **A:** Application; **E:** Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Systèmes d'information géographique (suite ArcGIS) ;			X
	- Outils de gestion de base de données ;			X
	- Gestion de projets ;			X
	- Gestion du temps et des priorités ;			X
	- Institutions et organisation administrative de la Polynésie française ;		X	
	- Règlementation sur la domanialité en Polynésie française ;		X	
	- Fondamentaux des marchés publics ;		X	
	- Protection des données personnelles ;		X	
	- Rédaction d'un rapport, d'une note d'aide à la décision.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire d'au moins 3 ans
----	---

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

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans. (Minimum 3 ans)
----	---

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :