

**MINISTERE DES GRANDS TRAVAUX, DE L'ÉQUIPEMENT****FICHE DE POSTE**

Date de mise à jour : 08/11/2023 BAC

**I – DEFINITION DU POSTE**

1	<b>SERVICE : Direction de l'équipement – Section de Tahiti – Cellule exploitation</b>										
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Chef de la cellule exploitation										
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 5										
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> B										
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> B										
	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FTE										
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> PROGRAMME : 962.02 CENTRE DE TRAVAIL : 327 <b>CODE POSTE : 8839</b> <b>PROGRAMME R.H : 974 01</b>										
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> Papeete – Vallée de la Tipaerui										
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHÉTIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent est chargé de la logistique du parc de véhicules d'interventions et de bûcheronnage de la section de Tahiti (acquisitions, maintenance et réformes). Il assure la mise en place des dossiers de consultation des entreprises dans le cadre des marchés publics d'acquisitions et de prestations de maintenance voirie. En sa qualité de chef de cellule, il encadre les agents de la « cellule exploitation ».										
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> <table border="1"><thead><tr><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>Autres</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td>3</td><td>25</td><td></td></tr></tbody></table> <b>NOMBRES :</b> 28	A	B	C	D	Autres			3	25	
A	B	C	D	Autres							
		3	25								
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Le chef de la section de Tahiti										
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Un poste informatique et outils de bureautique ;</li><li>- Un téléphone ;</li><li>- Un véhicule de service en pool.</li></ul>										
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Haute responsabilité ;</li><li>- Multiplicité des interlocuteurs et sujets (Services internes DEQ, autres services du Pays, demandeurs et prestataires externes.</li></ul>										
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Suivre l'activité et recenser les besoins de la section ;</li><li>- Effectuer un suivi technique de l'ensemble des véhicules d'interventions et de bûcheronnage ;</li><li>- Tenir un tableau de bord ;</li><li>- Evaluer et planifier les opérations à réaliser ;</li><li>- Identifier les moyens humains, matériels et financiers nécessaires au fonctionnement de la cellule ;</li><li>- Organiser et planifier l'activité des agents et des équipes ;</li><li>- Assurer le suivi de l'acquisition et de la maintenance des véhicules ;</li><li>- Etablir un plan pluriannuel d'acquisition en rationalisant les offres en adéquation avec les besoins réels des services ;</li><li>- Assurer le suivi de l'approvisionnement et de la consommation de la station de carburant ;</li><li>- Contrôler l'application des normes et techniques d'hygiène et de sécurité au travail.</li></ul>										
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b>										

	- Assurer une veille sur l'évolution des procédures en matière d'acquisition et de mise à la réforme des véhicules.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Technicien
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Marchés publics, Mécanique.

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPÉTENCES	S	A	E
	- Maîtrise des outils informatiques et logiciels bureautiques (Word, Excel, etc.)		X	
	- Connaissance et application des procédures d'achats publiques		X	
	- Bonnes qualités relationnelles et rédactionnelles		X	
	- Connaissance technique des véhicules légers, lourds et engins de chantier		X	
	- Connaissance et application des normes d'hygiène et de sécurité au travail		X	
	- Techniques d'animation, de management et d'encadrement		X	
	- Connaissance du fonctionnement et de l'organisation des institutions et services administratifs de la Polynésie française ;		X	
	- Sens de l'organisation et de la planification		X	
	- Techniques de conduite de projet		X	
	- Gestion des situations conflictuelles		X	
	- Evaluation et contrôle de l'activité des effectifs		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Sur un poste similaire – Marchés publics
----	---------------------------------------------------------------------------------

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

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :