

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 09 09 2020 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'équipement – Division Études et Gestion du Domaine Public					
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable du contrôle du domaine public et des extractions – Chef de la cellule « ressources en matériaux »					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
6	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 9924			
	PROGRAMME : 962 02		PROGRAMME R.H : 974 01			
	CENTRE DE TRAVAIL : 327					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Vallée de Tipaerui - Papeete					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est chargé du suivi des demandes d'extraction d'agrégats sur le domaine public, en terrain privé et en carrière. Il participe aux évolutions réglementaires en matière d'extraction. Il participe à la commission d'agrégats et représente la Direction de l'équipement dans les réunions relatives à la gestion des matériaux. En sa qualité de chef de cellule, il encadre les agents de la cellule « ressources en matériaux ».					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 3			2	1	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la division « études et gestion du domaine public »					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Poste informatique et accessoires bureautiques ; - Téléphone ; - Véhicule de service ; - Outils de mesure et de géolocalisation.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Contact avec le public et les entreprises ; - Assermentation inhérente à la fonction ; - Travaux impliquant les populations riveraines des sites d'extraction ; - Variabilité des dossiers traités ; - Grande mobilité et disponibilité ; - Permis de conduire véhicules légers (VL) obligatoire.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Coordonner et encadrer une équipe ; - Réaliser des visites sur le terrain (métrés, géolocalisation, etc.) ; - Lire et interpréter les plans techniques ; - Effectuer des dessins techniques simples sur progiciel de dessin assisté par ordinateur (DAO) ; - Informer les demandeurs ; - Suivre les évaluations d'impact sur l'environnement réalisées dans le cadre d'extraction ; - Assurer le suivi des dossiers contentieux relatifs aux extractions ; - Rédiger des actes administratifs ; - Représenter la Division études et gestion du domaine public dans les réunions relatives à la gestion des agrégats.					
14	ACTIVITES ANNEXES : - Renseigner la base de données des contraventions de grande voirie ; - Rédiger des contraventions de grande voirie ; - Répondre aux sollicitations des divers services administratifs.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Techniciens
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Travaux publics, droit public

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Savoir manager une équipe		X	
	- Savoir travailler en équipe		X	
	- Maîtrise de la réglementation en matière de domaine public, d'aménagement et d'environnement		X	
	- Maîtrise des logiciels bureautiques : Word, Excel, PowerPoint,			X
	- Notions de dessin assisté par ordinateur (DAO)			X
	- Avoir de bonnes qualités rédactionnelles et relationnelles			X
	- Suivi de chantiers (visite de terrain, rédaction de compte rendu)			X
	- Savoir lire des plans techniques			X

	- Connaître les travaux publics - Techniques et outils de mesures de géolocalisation			X X
--	---	--	--	--------

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Conduite de chantier, droit public,management
----	--

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum de 2 ans
----	--

Le directeur de l'équipement

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :