

Fiche de poste

Date de mise à jour : 07/04/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la construction et de l'aménagement	
2	LIBELLE DU POSTE : Inspecteur d'urbanisme permis de construire	
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4	
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B	
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B	
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE	
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962.02 CENTRE DE TRAVAIL : 390	CODE POSTE : 2102 PROGRAMME R.H. : 976.01
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Subdivision de la direction de la construction et de l'aménagement aux îles Sous-le-Vent Bâtiment administratif à côté de la CPS d'Uturoa - B.P. 355 – 98735 UTUROA (Raiatea)	
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'inspecteur instruit les demandes d'autorisation de travaux immobiliers. Il reçoit le public et les professionnels dans ce domaine. Agent assermenté pour l'exercice de ses missions, il est amené à contrôler l'application de la réglementation du code de l'aménagement de la Polynésie française.	
9	EFFECTIFS ENCADRES	A B C D Autres
	NOMBRES : Néant	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la subdivision des I.S.L.V.	
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Véhicule et matériel bureautique de la subdivision	
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : – Poste technique de travail en bureau et sur le terrain ; – Permis de conduire nécessaire ; – Déplacements dans les I.S.L.V ; – Maîtrise des délais d'instruction.	
13	ACTIVITES PRINCIPALES : – Renseigner et conseiller le public sur les procédures fixées par la réglementation dans le cadre des demandes d'autorisation de travaux immobiliers ; – Renseigner le public sur les dispositions prises par les plans généraux d'aménagement ; – Instruire les dossiers de demande de travaux immobiliers ; – Contrôler la conformité des travaux réalisés avec l'autorisation de travaux immobiliers délivrée.	
14	ACTIVITES ANNEXES – Constater les infractions à la législation du code de l'aménagement de la Polynésie française et dresser le procès-verbal.	

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Techniciens
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Bâtiment, génie civil.

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	– Connaissances le code de l'aménagement de la Polynésie française et les règlements en matière d'aménagement et d'hygiène des constructions ;			X
	– Connaissance des institutions et de l'organisation politique ;			X
	– Connaissances du rôle et des missions de l'administration publique ;			X
	– Maîtrise de la lecture des plans ;			X
	– Connaissance de la langue tahitienne ;		X	
	– Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Fare Metua...) ;		X	
	– Rédaction administrative ;		X	
	– Méthode et organisation ;			X
	– Bon accueil ;			X
	– Esprit d'initiative et d'équipe ;			X
	– Respecter la confidentialité des dossiers.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : – Formation à l'accueil ; – Formation en rédaction administrative ; – Formation bureautique (Word, Excel, Fare Metua) ; – Formation Prévention incendie ; – Formation à la langue tahitienne.
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : au minimum 4 ans.
----	---

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :