

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 22/03/2024 BAC

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Direction de la construction et de l'aménagement</b>
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Inspecteur d'urbanisme permis de construire
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 4
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> B
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> B
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FTE
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 390 CODE POSTE : <b>2458</b> PROGRAMME R.H. : 976 01
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> IDV – Tahiti – Papeete – Centre Administratif (4 <sup>ème</sup> étage), 11 rue du Commandant Destremau.
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'inspecteur d'urbanisme instruit les demandes d'autorisation administrative exigées par la réglementation concernant les travaux immobiliers et le contrôle des travaux.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A                      B                      C                      D                      Autres <b>NOMBRES :</b> Néant
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Chef de la cellule des travaux immobiliers (CTI)
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Véhicule et matériel bureautique du service
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> – Permis de conduire nécessaire ; – Maîtrise des délais d'instruction ; – Agent assermenté.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Accueillir, informer et conseiller le public et les pétitionnaires ;</li><li>- Instruire les dossiers de demandes de travaux immobiliers et des notes de renseignements d'aménagements (N.R.A.) ;</li><li>- Renseigner les usagers sur le cadre réglementaire, sur les procédures de demandes et de signalements ;</li><li>- Emettre un avis technique, prendre une décision ou la proposer à l'autorité administrative ;</li><li>- Conseiller les demandeurs sur la faisabilité de leur projet et les accompagner dans la consultation de leurs dossiers de demande ;</li><li>- Vérifier la recevabilité de la demande d'autorisation ;</li><li>- Vérifier sur site la conformité des travaux autorisés (permis de construire, autorisations, etc.) ;</li><li>- Organiser les visites de contrôle (matériel de contrôle, partenaires à solliciter, etc.) ;</li><li>- Rédiger des documents et actes administratifs (rapports, comptes rendus, procès-verbaux de constatation d'infraction, etc.).</li></ul>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Constater les infractions à la législation sur les travaux immobiliers et en dresser le procès-verbal.</li></ul>

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Technicien
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : bâtiment, génie civil

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	– Maîtrise du code de l'aménagement de la Polynésie française et les règlements en matière d'aménagement ;			X
	– Maîtrise de la lecture des plans ;			X
	– Connaissance de la langue tahitienne ;		X	
	– Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel) et de l'application Fare Metua ;		X	
	– Rédaction administrative ;			X
	– Sens de l'organisation, du respect des échéances et de l'adaptation aux imprévus ;			X
	– Sens des relations envers ses collègues et le public ;			X
	– Esprit d'initiative et d'équipe ;			X
	– Avoir un rôle de conseil ;			X
	– Respecter la confidentialité des dossiers ;			X
	– Aptitudes à déterminer des objectifs, à définir des priorités et à en suivre la réalisation ;		X	
	– Capacités d'analyse, de diagnostic et de synthèse ;		X	
	– Sens de la discrétion et du respect de la confidentialité		X	
	– Connaissance des institutions et de l'organisation politique ;		X	
	– Le rôle et les missions de l'administration publique ;		X	
	– Technique de collecte et de traitement de données.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

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

La directrice

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :