

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/04/2024 BAC

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la construction et de l'aménagement
2	LIBELLE DU POSTE : Technicien hygiène des constructions
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962.02 CENTRE DE TRAVAIL : 390 CODE POSTE : <b>2513</b> PROGRAMME R.H : 976.01
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Centre Administratif (4 <sup>ème</sup> étage), 11 rue du Commandant Destremau.
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent instruit les demandes d'autorisations administratives exigées par la réglementation concernant les travaux immobiliers et le contrôle des travaux, notamment en matière d'hygiène de la construction.
9	EFFECTIFS ENCADRES                    A            B            C            D            Autres NOMBRES : NEANT
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du Pôle de l'hygiène de la construction (Chef d'équipe)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Véhicule et matériel bureautique du service
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Poste technique de travail en bureau et sur le terrain ; - Permis de conduire nécessaire ; - Maîtrise des délais d'instruction.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Accueillir, informer et conseiller le public et les pétitionnaires ; - Instruire les dossiers de demandes de travaux immobiliers et des notes de renseignement d'aménagement, notamment concernant la partie hygiène de la construction ; - Emettre un avis technique, prendre une décision ou la proposer à l'autorité administrative ; - Emettre un avis sanitaire sur les demandes de permis de construire et de conformité des constructions (instruction des dossiers de demande de permis de construire et visites de conformité) ; - Renseigner les usagers sur le cadre réglementaire, sur les procédures de demandes et de signalements ; - Vérifier l'application de la réglementation et la faire appliquer ; - Vérifier la recevabilité de la demande d'autorisation - Vérifier sur site la conformité des travaux autorisés (permis de construire, autorisations, etc.) - Organiser les visites de contrôle (matériel de contrôle, partenaires à solliciter, etc.) - Rédiger des documents et actes administratifs (rapports, comptes-rendus, procès verbaux de constatation d'infraction, etc.)

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> - Constaté les infractions à la législation sur les travaux immobiliers et en dresser le procès-verbal.
----	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	<b>CADRE D’EMPLOI :</b> Technicien
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE :</b> Titulaire d’un DUT ou d’un BTS spécialisé dans les techniques sanitaires, environnement, urbanisme et aménagement.

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

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtrise du code de l'aménagement de la Polynésie française et des règlements en matière d'aménagement ;			X
	- Maîtrise de la lecture des plans ;			X
	- Maîtrise de la langue tahitienne ;		X	
	- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel) et de l’application Fare Metua ;		X	
	- Capacités rédactionnelles administratives ;			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
	- Rôle de conseil ;			X
	- Respect de 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	
	- Connaissance du rôle et des missions de l’administration publique ;		X	
	- Technique de collecte et de traitement de données.		X	

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b>
----	---

19	<b>FORMATION D’ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b>
----	---

20	<b>DUREE D’AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE :</b> minimum 3 ans
----	--

Le Directeur

L’agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :