

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 16/07/2024 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé des opérations bâtiments
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
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 Programme RH : 969-01 Code poste : 10084 Centre de travail : 378
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Pirae, Rue Tuterai Tane.
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent participe à la conduite des opérations de construction et/ou de réhabilitation des bâtiments. Il prête assistance, sur les aspects techniques et financiers, pour les opérations dont il a la charge du début à la livraison de chaque projet. Il rend compte à sa hiérarchie de l'état d'avancement des projets.
9	EFFECTIFS ENCADRES : A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de bureau des constructions scolaires
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques, logiciels bureautiques et techniques.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Contraintes de déplacement sur toute la Polynésie française ;- Contraintes de réunions ou de représentations ;- Peut être amené à effectuer des déplacements en week-end ;- Disponibilité pour assurer le remplacement de personnels absents ;- Horaires variables.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Contribuer à l'élaboration des programmes d'opérations ;- Contribuer à l'élaboration des fiches de financement visant à la passation de convention Etat-Pays ;- Participer auxancements et aux suivis des appels d'offres et des marchés publics avec les partenaires externalisés ;- Participer à la réalisation de la passation des marchés de travaux ;- Participer à l'élaboration des budgets ;- Participer à la réalisation d'un reporting et mettre à jour les fiches FBO d'opérations ;- Participer à la conduite des opérations en constructions neuves ou en réhabilitations ;- Mettre en place des tableaux de bord, de suivi des actions des opérations de chantiers ;- Mettre en place une base de données permettant le suivi physique et financier des réalisations du bureau ;
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Porter assistance aux agents du bureau pour tous contentieux techniques ou de marchés publics ;- Etre en relation en interne à la DGEE et en externe (établissements, services de l'Etat et du Pays, entreprises, etc.).

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Technicien
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Constructions de bâtiments, maintenance.

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Sens du travail en équipe ;			X
	- Capacité à faire preuve de rigueur, de fermeté et de compréhension ;		X	
	- Maîtrise des règles et procédures en matière de marchés publics ;			X
	- Maîtrise des règles et codes des constructions ;			X
	- Sens de la hiérarchie et du relationnel ;			X
	- Capacité à constituer un dossier de marchés d'études ou de travaux ;			X
	- Capacité à transmettre des informations avec exactitude ;		X	
	- Connaissances de l'environnement du bâtiment et des travaux publics ;		X	
	- Être opérationnel ;			
	- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...) et des logiciels (FBO et SBUD).			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir une expérience significative de la conduite d'opérations publiques.
----	--

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

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

Le Directeur général de l'éducation et des enseignements :

L'Agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :