

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 16/07/2024 BAC

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : DIRECTION GENERALE DE L'EDUCATION ET DES ENSEIGNEMENTS</b>
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Chargé des opérations bâtiments
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 3
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 Programme RH : 969-01 Code poste : <b>5256</b> Centre de travail : 378
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> IDV – Tahiti – Pirae, Rue Tuterai Tane.
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> 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	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A B C D Autres <b>NOMBRES :</b> Néant
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Chef de bureau des constructions scolaires
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Outils informatiques, logiciels bureautiques et techniques.
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Contraintes de déplacement sur toute la Polynésie française ;</li><li>- Contraintes de réunions ou de représentations ;</li><li>- Peut être amené à effectuer des déplacements en week-end ;</li><li>- Disponibilité pour assurer le remplacement de personnels absents ;</li><li>- Horaires variables.</li></ul>
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Contribuer à l'élaboration des programmes d'opérations ;</li><li>- Contribuer à l'élaboration des fiches de financement visant à la passation de convention Etat-Pays ;</li><li>- Participer auxancements et aux suivis des appels d'offres et des marchés publics avec les partenaires externalisés ;</li><li>- Participer à la réalisation de la passation des marchés de travaux ;</li><li>- Participer à l'élaboration des budgets ;</li><li>- Participer à la réalisation d'un reporting et mettre à jour les fiches FBO d'opérations ;</li><li>- Participer à la conduite des opérations en constructions neuves ou en réhabilitations ;</li><li>- Mettre en place des tableaux de bord, de suivi des actions des opérations de chantiers ;</li><li>- Mettre en place une base de données permettant le suivi physique et financier des réalisations du bureau ;</li></ul>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Porter assistance aux agents du bureau pour tous contentieux techniques ou de marchés publics ;</li><li>- Etre en relation en interne à la DGEE et en externe (établissements, services de l'Etat et du Pays, entreprises, etc.).</li></ul>

## 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 :