

Fiche de poste

Date de mise à jour : 11/01/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Urbanisme (SAU)
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 FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 962.02 CENTRE DE TRAVAIL : 345 CODE POSTE : 2104 PROGRAMME R.H. : 976.01
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Centre administratif A1 (1er étage), 11 rue du commandant Destremeau – 98713 Papeete
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'inspecteur d'urbanisme instruit et contrôle les demandes d'autorisation administrative exigées par la réglementation concernant les travaux immobiliers. C'est un agent assermenté pour l'exercice de ses missions.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la section urbanisme opérationnel et construction (U.O.C)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Véhicule et matériel bureautique du service
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Pas de contraintes majeures ; - Permis de conduire nécessaire ; - Maîtrise des délais d'instruction.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Instruire les dossiers de demandes de travaux immobiliers dont il a la charge ; - Renseigner le public de manière générale sur le domaine des travaux immobiliers (procédures, P.G.A., ...).
14	ACTIVITES ANNEXES - Réaliser des contrôles de travaux dans le cadre des demandes d'intervention donnant lieu à l'établissement de procès-verbaux et dans le cadre de l'instruction des demandes de certificat de conformité.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Technicien
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Bâtiment, génie civil ou diplômes équivalents

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
	- Connaissance du "reo maohi" ;		X	
	- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Fare Metua) ;		X	
	- Rédaction administrative ;			X
	- Méthode et organisation ;			X
	- Sens relationnel ;			X
	- Esprit d'initiative et d'équipe ;			X
	- Avoir un rôle de conseil ;			X
	- Respecter la confidentialité des dossiers.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : - Connaissance des institutions et de l'organisation politique ;
----	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance du contexte économique et social ; - Le rôle et les missions de l'administration publique ; - Formation à l'accueil ; - Formation Management (Gestion du temps et organisation) ; - Formation en rédaction administrative ; - Formation bureautique (Word, Excel); - Formation à la langue tahitienne.
--	---

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :