

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
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 : 7245 PROGRAMME R.H. : 976.01
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Subdivision du service de l'urbanisme aux îles Sous-le-Vent. Bâtiment administratif à côté de la CPS d'Uturoa - B.P. 355 – 98735 UTUROA (Raiatea)
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'inspecteur d'urbanisme instruit les demandes d'autorisation administrative exigées par la réglementation concernant les travaux immobiliers ou de lotir. C'est un agent assermenté pour l'exercice de ses fonctions.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la subdivision des I.S.L.V
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Véhicule et matériel bureautique de la subdivision
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	ACTIVITES PRINCIPALES : - Instruire les dossiers d'autorisation de travaux immobiliers et des notes de renseignement d'aménagement dont il a la charge ; - Renseigner le public de manière générale sur le domaine des travaux immobiliers (procédures, P.G.A.,...).
14	ACTIVITES ANNEXES - Contrôler des travaux dans le cadre des demandes d'intervention pouvant donner lieu à l'établissement de procès-verbaux, et dans le cadre de l'instruction des demandes de certificat de conformité ; - Assurer la permanence d'accueil.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise du code de l'aménagement de la Polynésie française et des règlements en matière d'aménagement ; - Maîtrise de la lecture des plans ; - Connaissance du "reo maohi" ; - Rédaction administrative ; - Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Fare Metua) ; - Sens de l'organisation et des méthodes ; - Sens relationnel ; - Avoir l'esprit d'initiative et d'équipe ; - Avoir un rôle de conseil ; - Respecter la confidentialité des dossiers. 		X	X
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Dessinateur-projeteur			

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none">- Connaissance des institutions et de l'organisation politique ;- 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'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : au minimum 4 ans.
----	---

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :