

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 30/05/2023

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service du tourisme					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de projet aménagements touristiques					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 9621			
	PROGRAMME : 962.02		PROGRAMME R.H : 964.01			
	CENTRE DE TRAVAIL : 336					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Immeuble Paofai – Bâtiment D 2ème étage – Boulevard Pomare – Papeete - Tahiti					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :					
	<p>Dans le cadre de la stratégie globale de développement touristique, le chargé de projet d'aménagements touristiques est chargé de la mise en œuvre des projets d'aménagements de sites touristiques, comprenant toutes les phases : études, conception détaillée, plan d'exécution, organisation des procédures de consultations, réalisation des travaux, contrôle et réception des travaux sous les aspects techniques, financiers et réglementaires. Il participe aux orientations stratégiques entrant dans le cadre des missions de la cellule, en assure le suivi, l'évaluation et propose, le cas échéant, les mesures correctrices.</p>					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de projet aménagements touristiques, responsable de la cellule « études techniques »					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : matériels et outils bureautiques, documentations diverses et textes réglementaires.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : grande disponibilité et réactivité nécessitant des capacités d'organisation, de synthèse, de rigueur, d'esprit d'initiative et une bonne communication, déplacements.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES :					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer le traitement des dossiers propres à la cellule,</li> <li>• Veiller au respect des délais de traitement des dossiers (traitement du courrier quotidien, traitement des dossiers, etc.),</li> <li>• Effectuer le suivi administratif, technique et financier des opérations d'aménagement dans le respect des règles et procédures en vigueur (organiser et mettre en place les projets, lancer et suivre les marchés pour la réalisation des projets, apprécier la conformité au regard du cahier des charges, etc.),</li> <li>• Contribuer au choix des orientations stratégiques,</li> <li>• Rendre compte régulièrement à sa hiérarchie (avancement des dossiers, problèmes rencontrés, etc.)</li> </ul>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercer une fonction de veille sur l'activité de la cellule conformément à ses missions afin de pouvoir exploiter toutes les données recueillies pour notamment proposer correctifs et/ou de nouveaux projets d'études, etc. Veille à l'extérieur de la Polynésie française, aménagements destinations concurrentes, évolution des aménagements touristiques dans le monde... dans l'objectif de faire évoluer le produit</li> <li>• Assurer le pilotage et le suivi technique des opérations avec les autres administrations intervenant dans la réalisation des projets d'aménagements gérés par le service</li> <li>• Assister et conseiller dans son domaine de compétence (hiérarchie, collaborateurs, autres bureaux, etc.),</li> <li>• Participer aux réunions en interne et en externe (Ministères, professionnels, administrations, etc.)</li> <li>• Effectuer le suivi des opérations sur l'application « FBO »</li> </ul>
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES :
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Représenter le service en cas de besoin,</li> <li>• Contribuer à alimenter le rapport d'activité annuel de la cellule et le PAP/RAP du secteur tourisme</li> </ul>

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Ingénieur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Génie civil / Génie écologique / Génie de l'aménagement

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES :	S	A	E
	- Maîtriser les procédures relatives aux marchés publics (gestion administrative et financière)			X
	- Maîtriser des procédures techniques en matière d'aménagements et les process d'organisation entre les différents acteurs (maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre, entreprises...)			X
	- Apprécier les choix possibles en matière budgétaire et maîtriser l'outil FBO			X
	- Connaître l'environnement professionnel		X	
	- Posséder de bonnes capacités rédactionnelles		X	
	- Avoir un esprit d'analyse, de synthèse et un sens critique			X
	- Connaître l'organisation de l'administration de la Polynésie française		X	
	- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, messagerie électronique, ...)		X	
	- Savoir travailler dans l'urgence et respecter les échéances			X
	- Travail en équipe		X	
	- Être rigoureux, savoir prendre des décisions et des initiatives			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Aménagement d'espaces naturels, de sites touristiques
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : à l'application FBO
----	--

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 4 à 5 ans. (minimum 4 ans)
----	---

Le chef de service :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :

*La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions*