

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 05/06/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la construction et de l'aménagement
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant juridique
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : budget de l'administration de la Polynésie française PROGRAMME : 962.02 CENTRE DE TRAVAIL : 390 CODE POSTE : 8071 PROGRAMME R.H. : 976.01
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV - TAHITI – Papeete - 11, rue du Commandant Destremau, bâtiment administratif A1 (1 ^{er} étage)
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assure le traitement et le suivi des signalements d'infraction au code de l'aménagement.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau des affaires juridiques
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique et documentation juridique du service
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Contacts avec le public, confronté régulièrement à des situations de conflits entre tiers
13	ACTIVITES PRINCIPALES : – Traiter et suivre les dossiers d'infraction au code de l'aménagement ; – Accueillir et informer le public ; – Elaborer les courriers vers les tiers et vers le procureur.
14	ACTIVITES ANNEXES – Accompagner les agents et contrôleurs sur le terrain pour le suivi des contentieux judiciaires ; – Mettre à jour les archives et les ouvrages juridiques ; – Effectuer des tâches au bénéfice, de la direction et d'autres entités de la DCA en tant que de besoins.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit public, secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	– Connaissance du code de l'aménagement de la Polynésie française ;			X
	– Connaissance des procédures et circuits administratifs ;			X
	– Connaissances juridiques ;		X	
	– Connaissance de la langue tahitienne ;		X	
	– Maîtrise des techniques de secrétariat ;			X
	– Maîtrise de la rédaction administrative ;			X
	– Connaissance des outils informatiques (Word, Excel) ;		X	
	– Organisation et rigueur dans le travail ;			X
	– Respect de la confidentialité des dossiers ;			X
	– Esprit d'initiative et d'équipe ;			X
	– Disponibilité ;		X	
	– Accueil du public ;			X
	– Adaptation à des tâches diverses ;		X	
	– Rédaction administrative.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Notions de droit public
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> – Connaissance des institutions et de l'organisation politique – Le rôle et les missions de l'administration publique – Procédures et circuits administratifs – Formation à l'accueil – Rédaction administrative – Formation bureautique (Word, Excel) – Initiation au "reo maohi"
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : au minimum 3 ans.
----	---

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 05/06/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la construction et de l'aménagement					
2	LIBELLE DU POSTE : Secrétaire					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 390		CODE POSTE : 9517 PROGRAMME R.H. : 976 01			
7	LOCALISATION : Subdivision des Marquises - NUKU HIVA – Bâtiment de l'Equipement, quai de Taiohae - B.P. 38 – 98742 TAIIOHAE					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le secrétaire est chargé de la logistique administrative du suivi « des dossiers d'urbanisme/grands travaux », de mettre en forme et gérer les courriers. Il assure la liaison entre le chef de service, la subdivision des marquises et les porteurs de projets.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la subdivision des marquises					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique du service					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Poste isolé ; - Poste de contact avec les communes, le public.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Effectuer des travaux de frappe de diverses correspondances et de décisions relatives aux travaux immobiliers (permis de construire, terrassement, certificats de conformité, etc.) ; - Renseigner les particuliers en matière de réglementation du code de l'aménagement ; - Rédiger les arrêtés ministère et des dossiers à transmettre en conseil des ministres ; - Renseigner les tableaux de suivi d'activités ; - Enregistrer le courrier « départ » et « arrivée ».					
14	ACTIVITES ANNEXES : - Effectuer des tâches diverses de secrétariat : classer et archiver des documents, préparer les réunions, etc. ; - Gérer les demandes de congés et préparer des ordres de déplacement.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	– Connaissances des procédures administratives	X		X
	– Connaissance du code de l'aménagement de la Polynésie française	X		
	– Connaissance des institutions et de l'organisation politique		X	
	– Connaissance du rôle et des missions de l'administration		X	
	– Connaissance de la langue tahitienne ou marquisienne		X	
	– Connaissances des outils de bureautique et de gestion des courriers (Word, Excel, Mata'ara, Fare Metua, etc.)		X	
	– Rédaction administrative			X
	– Maîtrise des techniques de secrétariat			X
	– Respect de la confidentialité des dossiers			X
	– Esprit d'adaptation à des tâches diverses			X
	– Sens de l'organisation et des relations humaines			X
	– Sens du service public			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans au minimum
----	--

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 05/06/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la construction et de l'aménagement
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé des notes de renseignements d'aménagement
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Budget de l'administration de la Polynésie française PROGRAMME : 962.02 CENTRE DE TRAVAIL : 390 CODE POSTE : 9722 PROGRAMME R.H. : 976.01
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV - TAHITI – Papeete - 11, rue du Commandant Destremau, bâtiment administratif A1 (1^{er} étage)
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assure la gestion du secrétariat des notes de renseignements d'aménagement (NRA). Il assiste le contrôleur responsable de l'instruction des demandes de travaux immobiliers. Il reçoit le public et les professionnels dans le domaine.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la Cellule des Travaux Immobiliers (CTI)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel bureautique du service
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Renseigner et conseiller le public sur les procédures fixées par la réglementation dans le cadre des demandes d'autorisation de travaux immobiliers ; - Renseigner le public sur les dispositions prises par les plans généraux d'aménagement ; - Instruire les dossiers de demande de travaux immobiliers y compris le volet foncier (indivision) ; - Pré-contrôler l'application des décisions prises relatives aux travaux immobiliers.
14	ACTIVITES ANNEXES

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteurs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat ou bâtiment, génie civil

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	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience en gestion publique des ressources humaines
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des institutions et de l'organisation politique ; - Le rôle et les missions de l'administration publique ; - Connaissance des procédures administratives ; - Formation en rédaction administrative ; - Formation bureautique (Word, Excel). - Formation à l'accueil - Formation bureautique (Word, Excel, Fare Metua) - Formation à la langue tahitienne
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : au minimum 3 ans.
----	---

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :