FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 22/10/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	**ETABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNESIE FRANCAISE** Pôle Administratif – Service : Direction des Achats, de la Logistique, du Biomédical et du Patrimoine – Unité : Service Technique et Infrastructures – Sous-unité : Travaux de maintenance
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé d'opérations bâtiment
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4 5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : Budget du Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAPITRE : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 22 CODE POSTE : **1792**
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PIRAE – TAAONE
8	**FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :** Le chargé d'opérations dirige, coordonne, planifie et contrôle les travaux d'aménagement du CHPf. Il pilote les travaux réalisés par les agents placés sous sa responsabilité ou les entreprises extérieures tous corps d'Etat, sur le plan technique, financier et réglementaire, en intégrant les contraintes du milieu hospitalier et sous l'autorité du chef de service.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : 4 4
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de Service Technique et Infrastructures
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Poste informatique ; - DECT (téléphone portable).
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Formation pluridisciplinaire.
13	**ACTIVITES PRINCIPALES :** **Pilotage d'opération de travaux :** - Définir les besoins ; - Elaborer les cahiers des charges ; - Gérer les appels d'offres (lancement, suivi et dépouillement) ; - Contrôler et suivre les travaux (planification, coordination, etc.) ; - Réceptionner les travaux. **Interface avec les services et partenaires extérieurs :** - Gérer et suivre certains contrats d'exploitation du CHPf ; - Gérer les plannings des prestataires extérieurs ; - Gérer les interactions avec les agents du service technique ou des autres services du CHPf. **Encadrement d'équipe :** - Gérer le personnel, animer et diriger les équipes ; - Planifier les interventions des agents de second œuvre ; - Informer sur les règles de sécurité et d'hygiène. **Gestion administrative :** - Elaborer des comptes rendus et des dossiers ; - Etablir des documents multiples.
14	**ACTIVITES ANNEXES :** **Gestion de la maintenance multi technique** (en cas d'absence des techniciens en charge de cette activité au sein du service technique) :

	- Suivre l'exploitation et la maintenance multi technique des équipements, matériels, infrastructures et bâtiments du CHPf et de ses sites annexes ; - Coordonner, contrôler et suivre l'exécution des travaux d'entretien et de dépannage ; - Gérer et hiérarchiser les priorités, notamment à l'aide du logiciel Asset Plus.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : TECHNICIEN
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Bâtiment ou maintenance des équipements industriels

S: Sensibilisation, **A**: Application; **E**: Expert

17	**COMPETENCES**	**S**	**A**	**E**
	- Être capable de mener le dialogue social		X	
	- Être apte à organiser et animer une équipe : motiver, former, informer ;		X	
	- Détenir une rigueur méthodologique et organisationnelle, avoir le sens du temps et des priorités ;			X
	- Être capable d'adaptation ;		X	
	- Avoir un esprit de décision, savoir prendre des initiatives et anticiper ;			X
	- Avoir le sens des responsabilités ;			X
	- Connaître et respecter les règles, procédures et normes de sécurité liées à son domaine d'activité ;			X
	- Maîtriser les techniques, procédures et bonnes pratiques liées à son domaine d'activités ;			X
	- Savoir faire preuve d'empathie, d'amabilité, de diplomatie, de courtoisie, de tolérance et de patience ;		X	
	- Avoir le sens de l'autorité, de la fermeté ;		X	
	- Maîtrise de l'outil informatique ;		X	
	- Connaître la réglementation relative à son domaine d'activité ou nécessaire à son exercice ;			X
	- Connaître l'environnement institutionnel de la Polynésie française, son organisation administrative et les acteurs locaux utiles dans son domaine d'activité ;		X	
	- Connaître les règles de la comptabilité publique et privée, selon son domaine d'activité ;		X	
	- Être capable de lire des plans techniques ;			X
	- Connaître la langue anglaise ;	X		
	- Connaître la langue tahitienne (compris et parlé).		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : 5 ans d'expérience sur un poste similaire. Connaissances d'Autocad, Microstation ou Arc+ souhaitée. Maîtrise dans le domaine de la « structure ».

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS 400.

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE SUR LE POSTE : 3 ans minimum.

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :