

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 09/05/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la construction et de l'aménagement
2	LIBELLE DU POSTE : Technicien hygiène des constructions
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962.02 CENTRE DE TRAVAIL : 390 CODE POSTE : 2507 PROGRAMME R.H : 976.01
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Centre administratif A1 (4 ^{ème} étage), 11 rue du commandant Destremau
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent instruit les demandes d'autorisations administratives exigées par la réglementation concernant les travaux immobiliers et le contrôle des travaux, notamment en matière d'hygiène de la construction.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : NEANT
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du Pôle de l'hygiène de la construction (Chef d'équipe)
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 : - Accueillir, informer et conseiller le public et les pétitionnaires ; - Instruire les dossiers de demandes de travaux immobiliers et des notes de renseignement d'aménagement concernant la partie hygiène de la construction ; - Emettre un avis technique, prendre une décision ou la proposer à l'autorité administrative ; - Emettre un avis sanitaire sur les demandes de permis de construire et de conformité des constructions (instruction des dossiers de demande de permis de construire et visites de conformité) ; - Renseigner les usagers sur le cadre réglementaire, sur les procédures de demandes et de signalements ; - Vérifier l'application de la réglementation et la faire appliquer ; - Vérifier la recevabilité de la demande d'autorisation ; - Vérifier sur site la conformité des travaux autorisés (permis de construire, autorisations, etc.) ; - Organiser les visites de contrôle (matériel de contrôle, partenaires à solliciter, etc.) ; - Rédiger des documents et actes administratifs (rapports, comptes-rendus, procès verbaux de constatation d'infraction, etc.).
14	ACTIVITES ANNEXES : - Constater les infractions à la législation sur les travaux immobiliers et en dresser le procès-verbal.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Technicien
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Titulaire d'un DUT ou d'un BTS spécialisé dans les techniques sanitaires, environnement et aménagement.

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
	- Maîtrise de la langue tahitienne ;		X	
	- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel) et de l'application Fare Metua ;		X	
	- Capacités rédactionnelles administratives ;			X
	- Sens de l'organisation, du respect des échéances et de l'adaptation aux imprévus ;			X
	- Sens des relations envers ses collègues et le public ;			X
	- Esprit d'initiative et d'équipe ;			X
	- Rôle de conseil ;			X
	- Respect de la confidentialité des dossiers ;			X
	- Aptitudes à déterminer des objectifs, à définir des priorités et à en suivre la réalisation ;		X	
	- Capacités d'analyse, de diagnostic et de synthèse ;			
	- Sens de la discrétion et du respect de la confidentialité ;		X	
	- Connaissance des institutions et de l'organisation politique ;		X	
	- Connaissance du rôle et des missions de l'administration publique ;		X	
	- Technique de collecte et de traitement de données.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

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

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

Le Directeur

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :