

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 27/01/2025 CAO

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la construction et de l'aménagement					
2	LIBELLE DU POSTE : Inspecteur d'urbanisme permis de construire					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :			CODE POSTE : PT0010411		
	PROGRAMME : 962 02			PROGRAMME R.H. : 976 01		
	CENTRE DE TRAVAIL : 390					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Centre Administratif (4 ^{ème} étage), 11 rue du Commandant Destremau.					
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 et le contrôle des travaux.					
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 : Véhicule et matériel bureautique du service					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
	– Permis de conduire nécessaire ;					
	– Maîtrise des délais d'instruction ;					
	– Agent assermenté.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES :					
	- Accueillir, informer et conseiller le public et les pétitionnaires ;					
	- Instruire les dossiers de demandes de travaux immobiliers et des notes de renseignements d'aménagements (N.R.A.) ;					
	- Renseigner les usagers sur le cadre réglementaire, sur les procédures de demandes et de signalements ;					
	- Emettre un avis technique, prendre une décision ou la proposer à l'autorité administrative ;					
	- Conseiller les demandeurs sur la faisabilité de leur projet et les accompagner dans la consultation de leur dossier de demande ;					
	- 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 : bâtiment, génie civil ou diplômes équivalents

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	– Maîtrise du code de l'aménagement de la Polynésie française et les règlements en matière d'aménagement ;			X
	– Maîtrise de la lecture des plans ;			X
	– Connaissance de la langue tahitienne ;		X	
	– Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel) et de l'application Fare Metua ;		X	
	– Rédaction administrative ;			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
	– Avoir un rôle de conseil ;			X
	– Respecter 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 ;		X	
	– Sens de la discrétion et du respect de la confidentialité		X	
	– Connaissance des institutions et de l'organisation politique ;		X	
	– Le rôle et les 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 : 4 ans minimum
----	---

La directrice

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :