

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 23/05/2025 CMC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service des moyens généraux					
2	LIBELLE DU POSTE : Coordonnateur de projets et d'interventions – Chargé de mission					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R.H : 960 05		CODE POSTE : PT0008299 CENTRE DE TRAVAIL : 310			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - PAPEETE – Avenue Général de Gaulle – Bâtiment Bunker.					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique du service. En collaboration avec les instances décisionnelles, il pilote et coordonne des dossiers stratégiques liés à la gestion et au développement du patrimoine bâti. Il est responsable de la planification et de l'exécution de projets d'études, de travaux et de maintenance, en veillant à respecter les contraintes de délais et de coûts, et agit comme référent pour les interventions demandées par l'ensemble des ministères.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Outils informatiques et moyens de communication ; - Matériels bureautiques ; - Véhicule de service.					
12	CONSTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Horaires particuliers liés aux programmations des projets ; - Disponibilité ; - Indemnité de sujétions spéciales.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Conseil technique : - Apporter une expertise technique aux propositions émanant des instances décisionnelles, en tenant compte des contraintes techniques et économiques. - Superviser l'élaboration des dossiers techniques en assurant leur conformité aux exigences de qualité et de réglementation. - Réaliser des diagnostics techniques et économiques des projets en vue d'orienter les décisions et d'optimiser les coûts. Étude et programmation technique : - Définir et proposer les budgets nécessaires pour les études et travaux sur le patrimoine bâti. - Élaborer une programmation pluriannuelle d'investissements pour les bâtiments affectés au service. - Évaluer l'état du patrimoine bâti en proposant des solutions d'amélioration ou de rénovation. - Mettre en place des dispositifs d'évaluation et de contrôle de la qualité des services rendus, en assurant un suivi rigoureux.					

	Supervision de projets stratégiques : - Contrôler et valider les dossiers d'appel d'offres en lien avec les projets de travaux. - Organiser et planifier les chantiers en définissant les tâches, les délais et les responsabilités des parties prenantes. - Assurer le suivi qualité/coûts/délais pour garantir la conformité des réalisations avec les cahiers des charges. - Coordonner les unités et prestataires impliqués dans l'entretien des bâtiments. - Gérer des projets transversaux ou complexes, en maintenant une communication fluide et structurée avec les parties prenantes. Coordination et pilotage de projets : - Planifier et coordonner les étapes de chaque projet pour assurer une exécution efficace. - Fournir des analyses techniques pour soutenir l'évaluation des projets et éclairer les prises de décision. - Identifier et gérer les contraintes, impacts et risques des programmes d'action ou projets en cours. - Assister le chef de service dans la planification budgétaire, en contribuant au suivi des résultats et à l'optimisation des ressources financières.
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : - Réaliser des analyses statistiques, concevoir et suivre des outils de pilotage ; - Élaborer des tableaux de bord et des observatoires pour le suivi des activités. - Représenter la Direction auprès de différents partenaires ; - Participer aux divers événements extérieurs pour lesquels il est missionné.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Technicien
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Management, gestion de projet, administration générale

S: Sensibilisation, A: Application, E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Organisation du travail ; - Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel) ; - Rédaction administrative ; - Techniques rédactionnelles de rapports et de comptes rendus ; - Techniques de gestion de stock et d'inventaire ; - Conduite de réunion ; - Méthodes d'élaboration des procédures, référentiels et outils de qualité ; - Techniques et outils de gestion de données ; - Savoir réaliser un plan d'action pour le service ; - Esprit d'analyse et de synthèse ; - Maîtrise de la rédaction administrative ; - Consciencieux et rigoureux ; - Être disponible ; - Sens des responsabilités ; - Sens des relations humaines ; - Rédaction de notes ou rapports d'aide à la décision.		X X X X X X	X X X X X X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 4 ans minimum

Le chef de service :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :