

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 15/05/2025 CMC

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : SERVICE DES MOYENS GENERAUX</b>					
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Responsable de la Section travaux du bâtiment – Chargé d’opérations bâtiment					
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 6					
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> B					
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> B					
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FTE					
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b>			<b>CODE POSTE : PT0009027</b>		
	<b>PROGRAMME :</b> 962 02			<b>CENTRE DE TRAVAIL : 310</b>		
	<b>PROGRAMME R.H :</b> 960 05					
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> IDV – Tahiti – Papeete - Avenue du Général de Gaulle – Aile technique					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L’agent contrôle de façon constante l’exploitation et l’état des bâtiments publics. Il fait réaliser, suit la réalisation et vérifie la bonne exécution de travaux neufs ou de maintenance. Il assure la gestion des flux d’informations et de marchandises, depuis les achats et les approvisionnements auprès des fournisseurs. Il organise également l’approvisionnement, le stockage et la distribution des produits. En sa qualité de chef de section, il encadre et supervise les agents de la cellule « gros œuvre et revêtement », de la cellule « climatisation, plomberie et électricité » et de la cellule « menuiserie ».					
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>Autres</b>
	<b>NOMBRES :</b> 20			1	19	
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Chef de service					
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Outils informatiques, matériel bureautique et moyens de communication, véhicule de service					
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Contraintes de déplacement, de réunion ou de représentation ;</li><li>- Peut être amené à effectuer des travaux en weekend, en jour férié ou en soirée ;</li><li>- Repos compensateur et/ou heures supplémentaires.</li></ul>					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Faire un état des lieux des matériels, en contrôlant leur et leur fonctionnement et prévoir leur remplacement ;</li><li>- Etablir des devis comparatifs et consulter des fournisseurs et des entreprises ;</li><li>- Choisir un fournisseur et passer des commandes ;</li><li>- Définir les priorités des distributions ou des interventions selon le degré d’urgence ;</li><li>- Planifier les expéditions et assurer leur traçabilité ;</li><li>- Réceptionner et valider des commandes ou les prestations de service ;</li><li>- Rédiger des procédures de suivi et établir des tableaux de bord ;</li><li>- Superviser et vérifier la sécurité des bâtiments et la sécurité des agents ;</li><li>- Veiller à l’application des normes de sécurité ;</li><li>- Organiser le contrôle des bâtiments, des installations (électriques, station d’épuration, lutte anti-incendie, ascenseurs, climatisation, etc) et des véhicules et organiser les interventions des organismes agréés ;</li><li>- Appliquer les recommandations des organismes agréés ;</li></ul>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier l'exécution des tâches ;</li> <li>- Superviser et coordonner les travaux et les interventions ;</li> <li>- Proposer des solutions techniques ;</li> <li>- Contrôler l'application des règles de sécurité de sa section ;</li> <li>- Suivre les commandes liées à la réalisation des travaux ;</li> <li>- Respecter les délais impartis ;</li> <li>- Encadrer et planifier le travail de ses agents ;</li> <li>- Rendre des comptes au chef de service.</li> </ul>
--	---

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifier les congés annuels des agents de sa section ;</li> <li>- Etablir des fiches d'intervention.</li> </ul>
----	--

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	<b>CADRE D'EMPLOI :</b> Technicien
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE :</b> Gestion de maintenance, bâtiment

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtrise des techniques (électrotechnique, bâtiment...);			X
	- Sens de l'organisation, de la méthode et de la rigueur ;			X
	- Esprit d'équipe ;			X
	- Sens de la hiérarchie ;			X
	- Ponctualité ;			X
	- Respect des permanences ;			X
	- Connaissance et respect des consignes de sécurité ;			X
	- Respect du port de la tenue de travail ;			X
	- Qualités managériales ;			X
	- Qualités rédactionnelles ;			X
	- Capacités d'analyse et de synthèse ;		X	
	- Polyvalence ;			X
	- Disponibilité ;			X
	- Discrétion exigée ;			X
	- Sens relationnel.		X	

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> Expérience dans un poste similaire
----	--

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b> Lexpol et Mata'ara
----	--

20	<b>DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE :</b> 4 ans minimum.
----	---

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :