

	<ul style="list-style-type: none"> - Participer au recensement et au suivi de la maintenance des infrastructures en collaboration avec le service compétent ; - Participer au développement du téléservice dédiée à la gestion des escales des navires en Polynésie française ; - Participer à l'élaboration de la stratégie de gestion de l'espace maritime, notamment par la définition d'axe d'intervention; - Faire appliquer la réglementation maritime de la Polynésie française ; - Constater et relever les infractions (occupation sans titre, non-respect des règlements, etc....) ;
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger les actes (rapports), les documents administratifs ; - Mettre à jour les tableaux de bord, les statistiques et des indicateurs de suivi ; - Participer aux réunions relatives à la sécurité de la navigation et de la circulation dans les eaux intérieures ; - Participer à toutes tâches nécessaires à la bonne marche du service en cas de situation d'urgence.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Ingénieur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Transport et Logistique et/ou Gestion des Activités Maritimes et/ou Géomaticien

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	SAVOIR : <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de la réglementation maritime de la Polynésie française - Maîtrise des techniques rédactionnelles d'une mise en demeure et d'un procès verbal d'infraction - Connaissance des procédures administratives d'adoption des textes en Polynésie française - Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'administration ainsi que des circuits administratifs - Utilisation de l'outil informatique (Word, Excel) - Utilisation des outils SIG (ARCGIS) - Bonne aisance en anglais (oral et écrit) 			<ul style="list-style-type: none"> X X X
	SAVOIR-FAIRE : <ul style="list-style-type: none"> - Travail d'équipe - Bonnes capacités rédactionnelles - Maîtrise des tableaux de suivi et de gestion des données statistiques - Gestion de projet 			<ul style="list-style-type: none"> X X X X
	SAVOIR-ÊTRE : <ul style="list-style-type: none"> - Bonnes qualités relationnelles - Sens de l'organisation et de la discrétion - Maîtrise de soi - Respect de la confidentialité des informations - Travail dans l'urgence - Communication 			<ul style="list-style-type: none"> X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Sur un poste similaire avec de l'expérience dans l'administration et dans le même secteur d'activité
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - Techniques d'évaluation de situation, de gestion des conflits et de résolution des problèmes ; - Connaissances des pouvoirs de police générales et spéciales ; - Connaissances du secteur et activités maritimes ; - Connaissances en cartographie marine.
----	---

Le Chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature

** A noter que la fiche de poste pourra évoluer en considération de l'avancée du projet actuellement en cours de dimensionnement (DPAM/DSI)*