FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : **29/04/2026 CMC** *(Projet dans le cadre du COL 3 – 2026)*

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service du tourisme
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable de la cellule « Etudes et travaux » - Chef de projet « aménagement touristique »
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FTE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962.02 — CODE POSTE : **PT0000688** CENTRE DE TRAVAIL : 336 — PROGRAMME R.H : 964.01
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE - Immeuble Paofai – Bâtiment D 2ème étage – Boulevard Pomare – Papeete - Tahiti
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :
	Dans le cadre de la stratégie globale de développement touristique, le chef de cellule « aménagement des sites touristiques » de la section « aménagement et gestion des sites touristiques » du service du tourisme est chargé de mettre en œuvre la politique globale d'aménagement des sites touristiques gérés par le service. Il conçoit les orientations stratégiques et les actions y rattachées entrant dans le cadre des missions de la cellule, en assure le suivi, l'évaluation et propose, le cas échéant, les mesures correctrices.

9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 6	1	2	2	1	

10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de section « aménagement et gestion des sites touristiques »
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : matériels et outils bureautiques, documentations diverses et textes réglementaires.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : **leadership**, grande disponibilité et réactivité nécessitant des capacités d'organisation, de synthèse, de rigueur, d'esprit d'initiative et une bonne communication. Déplacement sur l'ensemble du territoire.
13	ACTIVITES PRINCIPALES :

- Gérer, coordonner et planifier l'activité de la cellule ;
- Encadrer l'activité et les agents de la cellule ;
- Veiller au respect des délais et assurer le traitement des dossiers ;
- Définir les modalités d'aménagement des sites dans le respect de la réglementation et veiller à leur mise en œuvre ;
- Elaborer les programmes d'aménagement des sites et veiller à leur suivi administratif, technique et budgétaire au cours de leur mise en œuvre ;
- Participer aux programmes sur les projets de gestion et maintenance des sites ;
- Proposer, rédiger, suivre et programmer les marchés de d'études et de travaux relatifs à l'aménagement des sites touristiques ;
- Coordonner les différents acteurs des opérations d'aménagement : maitre d'ouvrage délégué, maitre d'œuvre, entreprises…
- Rendre compte régulièrement à sa hiérarchie (avancement des dossiers, problèmes rencontrés, etc.) ;

	• Travailler en étroite collaboration avec la cellule « gestion des sites touristiques » de la section « aménagement et gestion des sites touristiques » du service du tourisme, en charge des opérations de gestion des sites ; • Assister et conseiller dans son domaine de compétence (hiérarchie, collaborateurs, autres entités du service, etc.) ; • Assurer la coordination avec les autres services administratifs intervenant dans la réalisation des projets d'aménagement gérés par le service ; • Contribuer aux choix des orientations stratégiques ; • Exercer une fonction de veille sur l'activité de la cellule conformément à ses missions afin de pouvoir exploiter toutes les données recueillies pour notamment proposer des actions correctives et/ou de nouveaux projets, etc.

14	ACTIVITES ANNEXES :
	• Représenter le chef de section « aménagement et gestion des sites touristiques » ou le chef de service du tourisme, en cas de besoin ; • Participer à l'élaboration du rapport d'activité annuel de la cellule ainsi que des plans et des rapports annuels de performance pour la partie relevant des missions de la cellule ; • Provoquer en cas de besoin des réunions de coordination avec les autres entités du service ; • Participer aux réunions en interne et en externe (Ministères, professionnels, administrations, etc.) ; • Procéder à la notation primaire des agents placés sous son autorité ; • Rappeler aux agents placés sous son autorité leurs obligations professionnelles et le cas échéant, proposer des mesures disciplinaires ; • Participer à l'élaboration des bilans, communiqués de presses ou présentations lors des tournées gouvernementales. **La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions*

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Ingénieur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Génie civil / Génie écologique / Génie de l'aménagement

S: Sensibilisation, **A**: Application; **E**: Expert

17	COMPETENCES :	S	A	E
	- Maîtriser les procédures relatives aux marchés publics (gestion administrative et financière) ;			X
	- Maîtriser des procédures techniques en matière d'aménagements et les process d'organisation entre les différents acteurs (maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre, entreprises…) ;			X
	- Apprécier les choix possibles en matière budgétaire et maîtriser l'outil Fiche Budgétaire d'Opération (FBO) ;		X	
	- Connaître l'environnement professionnel ;		X	
	- Posséder de bonnes capacités rédactionnelles ;			X
	- Avoir un esprit d'analyse, de synthèse et un sens critique ;		X	
	- Connaître l'organisation de l'administration de la Polynésie française ;		X	
	- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, messagerie électronique, …) ;		X	
	- Savoir travailler dans l'urgence et respecter les échéances ;			X
	- Savoir encadrer une équipe (déléguer, contrôler, évaluer et concilier) ;			X
	- Être rigoureux, savoir prendre des décisions et des initiatives			X
	- Être force de proposition dans le mode de gestion juridique et opérationnel des sites		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Aménagement d'espaces naturels, de sites touristiques

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : à l'application FBO, à la commande publique (marchés publics)

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 4 à 5 ans. (minimum 4 ans)

Le chef de service :
Date :
Signature

L'agent :
Date :
Signature