

## **Appel à mobilité interne ouvert aux CDD pour (1) poste d'Aide Technicien au sein du service assistance technique de la Direction de la Gestion du Patrimoine H/F.**

**Secteur d'activité :** gestion locative, travaux en tout genre.

**Localisation :** Pirae, TAHITI

**Type de contrat :** CDI

**Salaire :** Barème de la convention collective de travail des agents non fonctionnaires de l'administration de la Polynésie française (ANFA) en **catégorie 3**

**Expérience requise :** minimum 3 ans

**Description de l'Offre :** Positionné(e) au sein du Service assistance technique de la Directrice de la gestion du patrimoine, vous prenez en compte les réclamations des locataires de l'Office et réalisez le suivi administratif et technique des travaux.

En plus de la fiche d'emploi jointe, vous pouvez contacter **Monsieur Eric TETUIRA**, responsable du service assistance technique de la Direction de la Gestion du Patrimoine au **878** ou **89 40 08 92**, pour toutes informations relatives aux missions de ce poste.

**Le présent appel à candidature est également ouvert :**

- aux agents recrutés en contrat à durée déterminée au sein de l'OPH ;
- aux personnes ayant été en CDD dans l'Office dans les 6 derniers mois précédant la date de diffusion de la présente note (l'information se fera par le service ou la direction où ils étaient en poste) ;
- aux enfants du personnel étant dans une démarche de départ à la retraite qui seront informés par leurs parents ;
- en externe ;
- aux stagiaires de l'office (CVD, CAE).

Si vous correspondez au profil, nous vous invitons à envoyer votre curriculum vitae, la copie de votre diplôme accompagnée d'une lettre de motivation adressée à Monsieur le Directeur général de l'Office polynésien de l'habitat sur la plateforme « recrutement » mise à disposition sur notre site web : <https://www.oph.pf/recrutement/postuler> avant le **lundi 20 mars 2023 à 12h00**.

Par courtoisie, le candidat se chargera d'informer son supérieur hiérarchique de son souhait de mobilité (en lui transmettant une copie de son courrier de candidature).

La date prévisionnelle d'affectation est fixée au **1<sup>er</sup> avril 2023 au plus tard**.



FICHE EMPLOI SPECIFIQUE		Agent technique de proximité		FICHE DE POSTE ☒	
Libellé emploi générique		Agent technique		Aide technicien	
Statut de l'emploi		Employé, ouvrier		NOM :	
N° emploi spécifique	EO-ATE-	Date maj FEG		PRENOM :	
Code ROME	I1101	Date maj FES			
Catégorie ANFA	CC3	Date maj FDP			

Sous l'autorité du :	Responsable du service	Responsable du service d'Assistance Technique
----------------------	------------------------	---

Finalité de l'emploi générique	Mener à bien les missions techniques confiées en répondant à la sécurité, à la qualité du service public et en respectant la réglementation	Positionné(e) au sein du Service assistance technique de la Directrice de la gestion du patrimoine, vous prenez en compte les réclamations des locataires de l'Office et réalisez le suivi administratif et technique des travaux.
--------------------------------	---	--

Déclinaison dans les filières et sous filières					Déclinaison dans les filières et sous filières	
Filière ->	Technique	Gestion locative et proximité	Activités supports	Toutes	Technique	
Sous filière ->		Proximité	Direction générale	/	Gestion patrimoniale	

Missions principales		Précisions des missions principales liées au poste	
Génériques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir et recevoir les clients (demandeurs, locataires, attributaires, fournisseurs, entreprises, agents...)</li> <li>- Effectuer des visites systématiques et des suivis sur le chantier dans le respect des délais</li> <li>- Contrôler la conformité des matériaux et/ou des travaux en appliquant les procédures de l'OPH</li> <li>- Saisir, mettre à jour (en relançant la clientèle), classer et archiver des dossiers</li> <li>- Rendre compte de son activité auprès de sa hiérarchie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir et orienter les visiteurs</li> <li>- Diagnostiquer les dysfonctionnements techniques et gérer les situations d'urgence</li> <li>- Suivre la bonne exécution des travaux de réparations du parc locatif</li> <li>- Contrôler la conformité des ouvrages</li> <li>- Réaliser les états des lieux d'entrée et de sortie des logements</li> <li>- Rédiger des courriers et des comptes rendus (d'interventions, de réunions...)</li> </ul>	
	Spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer un rôle de représentation en externe</li> <li>- Suivre la bonne exécution des travaux et les réceptionner</li> <li>- Rédiger des courriers et des comptes rendus (d'interventions, de réunions, etc.)</li> <li>- Inventaire patrimonial</li> <li>- Appliquer les procédures mises en place</li> <li>- Sensibiliser les locataires sur la bonne gestion de leur logement.</li> </ul>	

Missions secondaires		Précisions des missions secondaires liées au poste	
Génériques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Représenter l'image de l'OPH auprès des prestataires internes et externes et auprès des clients</li> <li>- Être le garant de la sécurité des biens et des personnes (ERP, RSE), du respect de l'environnement et du développement durable</li> <li>- Maintenir un climat social serein et collaboratif.</li> </ul>		
	Spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accompagner pour les états des lieux</li> <li>- Assurer un rôle de représentation en externe</li> <li>- Distribuer des courriers ou des notes d'information</li> <li>- Diagnostiquer les dysfonctionnements techniques</li> <li>- Archivage</li> <li>- Inventaire patrimonial</li> <li>- Assurer une assistance aux techniciens et au responsable dans le cadre de leur mission.</li> </ul>	

Compétence grisée = non applicable

		Niveau d'autonomie professionnelle attendu (indiquer par une croix)				
		1- Ne sait pas	2- Sensibilisation	3- Connaissances étendues	4- Connaissances maîtrisées	5- Expert et savoir transmettre
<b>Connaissances</b>						
<b>Savoir</b>						
1	Connaissances techniques dans le domaine d'intervention de l'activité			x		
2	Connaissance des outils d'analyse stratégique	x				
3	Connaissance du contexte réglementaire lié au poste		x			
4	Connaissance de l'allocation de la gestion des ressources (moyens humains et matériels)		x			
5	Connaissance des outils de gestion opérationnelle		x			
6	Connaissance de l'organisation OPH et des procédures internes			x		
7	Connaissance de l'environnement social, institutionnel et économique		x			
8	Connaissance en gestion des achats et des stocks		x			
9	Connaissance des règles de la commande publique	x				
10	Connaissance du RGPD		x			
11	Maîtrise des règles d'organisation et de fonctionnement d'un établissement public		x			
12	Connaissance en matière de gestion de projet		x			
13	Connaissance du logiciel PREM	x				
14	Connaissance en comptabilité générale et publique	x				
15	Connaissance en comptabilité analytique	x				
16	Connaissances en techniques commerciales (démarchage, devis, négociation...)					
17	Connaissance en gestion des RH	x				
18	Connaissance en législation sociale		x			
19	Connaissances des circuits d'approvisionnement et de distribution			x		
20	Expression en langues polynésiennes		x			
21	Connaissance des principes du service client et des référentiels de qualité de service			x		
22	Connaissance des méthodologies de classement et archivage		x			
23	Connaissances des outils numériques et informatiques		x			

Compétence grisée = non applicable

		Niveau d'autonomie professionnelle attendu (indiquer par une croix)				
		1- Ne pas savoir faire	2- Savoir faire occasionnel	3- Savoir faire avec un besoin de supervision	4- Savoir faire en autonomie	5- Expert et savoir transmettre
<b>Compétences opérationnelles</b>						
<b>Savoir faire</b>						
1	Collecter l'information, la hiérarchiser et la synthétiser			x		
2	Monter, vérifier et suivre un dossier au niveau administratif		x			
3	Gérer les dossiers sensibles		x			
4	Anticiper et planifier le travail d'équipes de corps de métiers différents			x		
5	Maîtriser des outils bureautiques et NTIC			x		
6	Gérer des prestataires variés			x		
7	Etablir et piloter un budget	x				
8	Assurer l'organisation logistique d'un événement		x			
9	Maîtrise rédactionnelle			x		
10	Entretenir un réseau de partenaires			x		
11	Ponctualité et respect des délais		x			
12	Préparer efficacement un chantier					
13	Assurer l'exécution des travaux					
14	Respect des règles et procédures		x			
15	Elaborer des procédures et des modèles de documents	x				
16	Optimiser la gestion des achats et des stocks		x			
17	Application des techniques commerciales					

Compétence grisée = non applicable

		Niveau d'autonomie professionnelle attendu (indiquer par une croix)				
		1- Ne sais pas	2- Savoir être occasionnel	3- Savoir être avec un besoin de supervision	4- Savoir être en autonomie et/ou maîtrisé	5- Expert et savoir transmettre
Compétences comportementales						
Savoir être						
1	Organiser et planifier les activités dans son périmètre de compétence			x		
2	Discrétion et sens de la confidentialité			x		
3	Sens de la qualité de service			x		
4	Sens des priorités			x		
5	Réactivité				x	
6	Capacité à communiquer et créer des relations durables				x	
7	Adaptabilité et flexibilité				x	
8	Capacité à actualiser régulièrement ses connaissances				x	
9	Capacité à gérer de multiples tâches				x	
10	Autonomie et prise d'initiative			x		
11	Sérénité et résistance au stress				x	
12	Capacité à travailler en équipe		x			
13	Capacité d'analyse et de synthèse				x	
14	Capacité à travailler en transversalité				x	
15	Capacité à être force de proposition			x		
16	Savoir négocier			x		
17	Rigueur			x		
18	Créativité et goût pour l'innovation		x			
19	Capacité à faire adhérer ses interlocuteurs			x		

Compétences/missions clés pour demain		Observations liées au poste
Génériques	Face à la complexification réglementaire et les évolutions techniques et technologiques, savoir actualiser ses connaissances et analyser les risques et les enjeux sur son activité.	
	La transition digitale et la généralisation des logiciels de gestion interne (ressources humaines, commercial) ou les interfaces clients, les outils collaboratifs en ligne, qui modifient l'organisation et les compétences à utiliser.	
Spécifiques	Le respect de l'environnement, du développement durable (RSE) et du RGPD	Actions pour améliorer l'environnement, la RGPD, proposition à la RSE pour améliorer notre santé
	Polyvalence Dématérialisation	

Environnement et conditions de travail		Observations liées au poste
Génériques	Poste avec de fréquents déplacements (sur un chantier, dans une résidence, dans les îles...), avec de possibles situations conflictuelles.	
	Nombreuses interactions : - En interne : avec les membres de son équipe de son secteur d'activité - En externe : avec les autres services de l'organisme, les prestataires extérieurs, les fournisseurs et parfois les services comptables des clients, ou les clients	Nombreuses interactions :
Spécifiques	Déplacements fréquents	
	Activité sur les lotissements et en extérieur, soumis aux aléas climatiques Titulaire du permis de conduire Mise à disposition d'un téléphone portable professionnel	

Prérequis d'accès au métier		Spécialisations liées au poste	
En fonction du domaine d'activité, ce métier est accessible sous deux modalités :		En fonction du domaine d'activité, ce métier est accessible sous deux modalités :	
Modalités d'accès <u>en interne</u>	métier accessible aux collaborateurs sans diplôme et justifiant d'une expérience de 3 ans à l'OPH	Modalités d'accès <u>en interne</u>	
Modalités d'accès <u>en externe</u>	CAP, BEP sans expérience professionnelle	Modalités d'accès <u>en externe</u>	

Certifications et formations possibles	Formations attendues liées au poste
En interne : obtenir un baccalauréat au minimum dans le domaine de l'emploi (comme les recrues externes)	Construction (maison ou bâtiment) réglementation+materiaux de constructions, plomberie, électricité

Axe de mobilité emploi générique	Position dans l'organigramme
----------------------------------	------------------------------

