

Pirae le 28 février 2023
202302281457

L'OPH recrute un Technicien du Patrimoine du service assistance technique au sein de la Direction de la Gestion du Patrimoine H/F.

Secteur d'activité : bâtiment, économie de la construction, sciences de l'information et de l'organisation; génie civil, gestion des flux hydrauliques, traitement des EU / eau potable, dimensionnement des ouvrages d'assainissement/AEP.

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 2**

Expérience requise : minimum 2 ans

Description de l'Offre : Positionné(e) au sein du Service assistance technique de la Direction de la Gestion du Patrimoine, vous Proposer et mettez en œuvre des solutions pour répondre à des difficultés techniques dans le respect de la sécurité, des délais, du budget, ainsi que des procédures, sous la supervision du responsable de service ou du directeur, et dans un souci constant d'amélioration de la qualité de services auprès de la clientèle.

Profil recherché :

- Issu(e) d'une formation technique Bac + 2 minimum, dans le domaine du BTP spécialité Bâtiment, Génie civil, ou Professions immobilières
- Expérience confirmée (2 ans minimum) sur un poste similaire
- Connaissance de l'environnement social, institutionnel et économique
- Connaissance des règles et procédures d'achats
- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise des outils informatiques (bureautiques, logiciels...PREM, INDIGO...)
- Capacités d'analyse et de diagnostic
- Qualités relationnelles avec les locataires ou les partenaires
- Conduite de réunion interne, externe et publique
- Capacité organisationnelle, gestion du temps
- Capacité à communiquer et à rendre compte
- Discrétion professionnelle et Disponibilité

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/nos_offres_d_emplois avant le 8 mars 2023 à 12h00.

La date prévisionnelle pour les entretiens est fixée au **15 mars 2023**. Des épreuves écrites pourront éventuellement précéder les entretiens.

La date prévisionnelle de recrutement est fixée au **1^{er} avril 2023**.



FICHE EMPLOI SPECIFIQUE	Technicien de la gestion du patrimoine			FICHE DE POSTE ☐
Libellé emploi générique	Technicien			Technicien du patrimoine
Statut de l'emploi	Technicien, agent de maîtrise et assimilé			NOM :
N° emploi spécifique	TA-TEC-	Date maj FEG	26/04/2022	
Code ROME	F110319755	Date maj FES	07/06/2022	PRENOM :
Catégorie ANFA	CC2	Date maj FDP	07/06/2022	

Sous l'autorité du :	Directeur ou Responsable du service	Responsable du service assistance technique
----------------------	-------------------------------------	---

Finalité de l'emploi générique	Proposer et mettre en oeuvre des solutions pour répondre à des difficultés techniques dans le respect de la sécurité, des délais, du budget, ainsi que des procédures, sous la supervision du responsable de service ou du directeur, et dans un souci constant d'amélioration de la qualité de services auprès de la clientèle	
--------------------------------	---	--

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 ->	/	/	/	/	Gestion patrimoniale

Missions principales		Précisions des missions principales liées au poste
Génériques	- Accueillir et recevoir les clients (demandeurs, locataires, attributaires, fournisseurs, entreprises, agents...) - Effectuer des visites systématiques (parfois avec pré-visites) et des suivis sur le chantier - Diagnostiquer, rechercher et mettre en oeuvre des solutions en suivant la réglementation liée à son activité - Rédiger des bons de commande, des rapports (d'attribution, de visite...), des courriers ou courriels de réponse... - Prendre rendez-vous pour les travaux, démarrage, suivi et réception des travaux, réception du bon de commande et classement de la réclamation s'il n'y a pas de réserve - Etablir le budget - Rédiger, consulter et suivre de marchés publics - Rendre compte de son activité au responsable de service et/ou au directeur	
Spécifiques	Assurer la gestion technique, administrative et budgétaire du parc locatif (y compris les réseaux et ouvrages communs en AEP/EU, à l'échelle de la résidence) Être le garant du bon entretien courant du patrimoine et de la bonne exécution des travaux programmés (y compris les réseaux et ouvrages communs en AEP/EU, à l'échelle de la résidence) Traiter les problèmes techniques dans les logements et les parties communes (y compris ceux qui concernent les réseaux et ouvrages communs en AEP/EU, à l'échelle de la résidence) Gérer le traitement des demandes d'intervention des clients (y compris ceux qui concernent les réseaux et ouvrages communs en AEP/EU, à l'échelle de la résidence) Diagnostiquer les dysfonctionnements techniques Gérer les situations d'urgence du parc immobilier (y compris les réseaux et ouvrages communs en AEP/EU, à l'échelle de la résidence) Se coordonner avec les services administratifs, associatifs...	- Répondre aux correspondances liées au parc immobilier (y compris les réseaux et ouvrages communs en AEP/EU, à l'échelle de la résidence) (ex : mails, courriers, etc.)

Missions secondaires		Précisions des missions secondaires liées au poste
Génériques	- Représenter l'image de l'OPH auprès des prestataires internes et externes et auprès des clients - Formaliser des procédures liées à l'activité - Participer à des groupes projet en interne et en externe - Être le garant de la sécurité des biens et des personnes (ERP, RSE), du respect de l'environnement et du développement durable - Maintenir un climat social serein et collaboratif.	
Spécifiques	Etablir les bilans d'activités à partir des indicateurs nécessaires au pilotage de vos activités. Répondre aux correspondances liées au parc immobilier (y compris les réseaux et ouvrages communs en AEP/EU, à l'échelle de la résidence) (ex : mails, courriers, etc.) Organiser les réunions nécessaires à l'exécution des tâches avec les partenaires concernés Rédiger, gérer et suivre les contrats de maintenance et d'entretien des prestations liées au domaine AEP/EU Être un référent pour garantir la bonne exécution des travaux liés aux réseaux communs et ouvrages AEP/EU à l'échelle macro Etablir une programmation pluriannuelle des travaux à réaliser et mettre en oeuvre les actions nécessaires pour l'atteinte des objectifs de programmation Pilotage et gestion de projets	

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
Connaissances Savoir						
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...)			x		
17	Connaissance en gestion des RH		x			
18	Connaissance en législation sociale					
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
Compétences opérationnelles Savoir faire						
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				x	
13	Assurer l'exécution des travaux				x	
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			x		

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.	
	Le respect de l'environnement, du développement durable (RSE) et du RGPD	
	Polyvalence Dématérialisation	
Spécifiques		Bonne gestion du budget alloué par l'OPH Bonne maîtrise dans la rédaction des marchés publics Bonne maîtrise des réglementations en lien avec l'activité (code de l'aménagement, code du travail (amiante, plomb, etc.)

Environnement et conditions de travail		Observations liées au poste
Génériques	Poste avec de fréquents déplacements (dans les services, sur un chantier, dans une résidence, dans les îles, etc.), avec des 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	Activité télétravaillable Etre garant du respect des horaires d'ouverture au public Possibilité d'horaires irréguliers Déplacements fréquents Déplacements réguliers et missions dans les îles 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 aux collaborateurs de niveau BAC minimum et justifiant d'une expérience significative de 1 an dans le domaine spécifique	Modalités d'accès <u>en interne</u>	
Modalités d'accès <u>en externe</u>	BAC professionnel ou technique avec une expérience professionnelle de 2 ans minimum dans le domaine spécifique	Modalités d'accès <u>en externe</u>	

Certifications et formations possibles	Formations attendues liées au poste
licence professionnels ou BAC+5 dans les domaines suivants : bâtiment, économie de la construction, génie industriel de l'environnement, hydraulique, sciences de l'information et de l'organisation. Bac +2 ou licence professionnels dans les domaines suivants : bâtiment, économie de la construction, sciences de l'information et de l'organisation; génie civil, gestion des flux hydrauliques, traitement des EU / eau potable, dimensionnement des ouvrages d'assainissement/AEP, etc.	

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

