

Projeteur Dessinateur

| | |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MISSIONS | <ul style="list-style-type: none">Assurer la production des dossiers de consultation pour les prestations études et travauxSuivre les prestations d'études externalisées |
| RATTACHEMENTS HIÉRARCHIQUE | <ul style="list-style-type: none">Directeur adjoint en charge des infrastructures et de l'exploitationResponsable du bureau d'études |
| RELATIONS FONCTIONNELLES | <ul style="list-style-type: none">ÉquipeClients/fournisseurs/prestatairesTous les services du Port |
| LIEU ET TEMPS DE TRAVAIL | <ul style="list-style-type: none">Travail de jourBâtiment administratif du Port autonome de Papeete |
| CATÉGORIE | <ul style="list-style-type: none">Catégorie B1 du statut du personnel du Port autonome de Papeete |
| ACTIVITÉS PRINCIPALES | <ul style="list-style-type: none">Étudier la faisabilité et le coût des prestations et des ouvragesPrédimensionner les ouvragesRédiger les pièces administratives et techniques de la consultation pour les prestations et travaux nécessaires au projetProduire les plans et les métrés nécessaires à la consultationRédiger les rapports d'analyse des offres des prestataires et des entreprisesÉtablir les bons de commande, les lettres de commande et la notification des marchés formalisésRenseigner les engagements comptables des bons de commande, des lettres de commande et des marchés formalisésTraiter les décomptes et les factures des prestataires étudesAssurer la reprographie nécessaire des dossiers produitsAssurer les relations avec les prestataires d'étudesContrôler la bonne exécution de prestations d'études |
| ACTIVITÉS ANNEXES | <ul style="list-style-type: none">Assurer la création et la modification de plans et de graphiques techniquesEffectuer des prises de cote sur le domaine portuaireRédiger des courriersRendre compte de son activitéAssister le responsable du bureau d'études dans la gestion des archives techniquesCaler des plans géoréférencés |
| PROFIL | <p>Diplôme et titres</p> <ul style="list-style-type: none">BAC technique <p>Expérience</p> <ul style="list-style-type: none">Cinq ans d'expérience professionnelle dans le domaine souhaitée <p>Compétences et habilitations</p> <ul style="list-style-type: none">Maitrise du logiciel MicrostationMaitrise du logiciel SketchupMaitrise des techniques de réalisation de métrésConnaissances des techniques de conception des infrastructures, bâtiments et équipementsConnaissances des codes des marchés publics et de l'aménagementConnaissances de l'économie de la constructionCompétences rédactionnelles niveau intermédiaireMaîtrise de l'outil informatique (tableur et traitement de texte) <p>Personnalité</p> <ul style="list-style-type: none">Capacité d'adaptation, d'intégration, et de participationDynamique, organisé, disponible et rigoureuxAptitudes relationnelles et travail en équipeConscience professionnelleAutonomie et efficacité dans le travail et l'organisationDiscrétion, loyauté et sens de la confidentialité |

Avant le vendredi 20 septembre 2024, 12H00, envoyer à courrier@portppt.pf votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum-vitae, copie du diplôme requis).

Tout dossier parvenu incomplet ou transmis en plusieurs parties ou hors-délai ne sera pas étudié.

La liste des missions de la présente fiche de poste est non exhaustive

Le genre masculin est utilisé dans la présente fiche de poste comme genre neutre, afin d'en faciliter la lecture.