

DESSINATEUR PROJETEUR	
FINALITES	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la production des dossiers de consultation pour les prestations études et travaux du service, dans le cadre du code des marchés publics - Assurer la production de plans et de graphiques techniques.
HIERARCHIE	<ul style="list-style-type: none"> - Directeur adjoint en charge des infrastructures et de l'exploitation - Responsable du bureau d'études
RELATIONS FONCTIONNELLES	<ul style="list-style-type: none"> - Équipe - Fournisseurs/prestataires - Tous les services du Port
LIEU ET TEMPS DE TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> - Direction du Port autonome - Horaires de jour
CATEGORIE	<ul style="list-style-type: none"> - B1 du statut du Port autonome de Papeete
MISSIONS	ACTIVITÉS PRINCIPALES
Activités techniques	<p>Missions techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Étudier le coût des prestations et des ouvrages. - Proposer la faisabilité technique et le prédimensionnement des ouvrages. - Rédiger et suivre les dossiers d'autorisation administrative - Effectuer des relevés de cotes sur le domaine portuaire. - Produire les plans, métrés et graphiques techniques nécessaires à chaque étape du projet. - Élaborer et mettre à jour les plans pour le service et services demandeurs (Port et territoire) - Créer des plans 2D et 3D géoréférencés à l'aide des logiciels dédiés
Activités administratives	<p>Rédaction et gestion de la consultation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger les pièces administratives et techniques pour les consultations liées aux prestations et travaux. - Rédiger les rapports d'analyse des offres des prestataires et entreprises. - Produire les documents de commande (bons de commande, lettres de commande, marchés) - Rédiger des courriers techniques <p>Suivi administratif et comptable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Renseigner les engagements comptables relatifs aux bons de commande, lettres de commande et marchés formalisés. - Traiter les décomptes et les factures des prestataires d'études. <p>Support et coordination</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la reprographie des dossiers produits. - Suivre et contrôler la bonne exécution des prestations d'études.
MISSIONS ANNEXES	<ul style="list-style-type: none"> - Suivre l'application du code des marchés publics - Rendre compte de son activité - Assister le responsable du bureau d'études dans la gestion des archives techniques
PROFIL	<p>Diplômes</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

Avant le vendredi 17 avril 2026, 12 h, 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.

Une attention particulière sera portée aux candidatures de personnes en situation de handicap.

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.

Date de prise de poste : 1er juillet 2026.

COMPÉTENCES	
	<p>Connaissances</p> <ul style="list-style-type: none">- Connaissances des techniques de conception des infrastructures, bâtiments et équipements- Connaissances des codes des marchés publics et de l'aménagement- Connaissances de l'économie de la construction <p>Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none">- Maîtrise des logiciels Microstation et SketchUp, et de traitement d'image- Maîtrise de l'outil informatique, tableurs, traitement de texte, PowerPoint...- Maîtrise des techniques de réalisation de métrés- Techniques rédactionnelles intermédiaires (courriers, rapports, cahiers des charges)- Gestion des priorités- Edition des plannings <p>Savoir-être</p> <ul style="list-style-type: none">- Organisation et rigueur- Précision- Autonomie- Facilité d'adaptation- Aptitudes relationnelles et esprit d'équipe- Discrétion et respect de la confidentialité

Avant le vendredi 17 avril 2026, 12 h, 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.

Une attention particulière sera portée aux candidatures de personnes en situation de handicap.

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.

Date de prise de poste : 1er juillet 2026.