

<i>Tout cadre grisé est réservé à la DRH</i>	
<b>CODE METIER</b>	
<b>CODE POSTE</b>	25752
<b>NUMERO DE FICHE DE POSTE</b>	760bis-2021
<b>MATRICULE DU TITULAIRE</b>	
<b>NOM DU TITULAIRE</b>	
<b>PRENOM DU TITULAIRE</b>	
<b>INTITULE DU METIER</b>	
<b>INTITULE DU POSTE</b>	Adjoint-e technique - gestion des ouvrages d'infrastructures portuaires
<b>CATEGORIE</b>	C
<b>FILIERE</b>	TECHNIQUE
<b>CADRE D'EMPLOIS</b>	Adjoint_technique_territorial
<b>LIEU DE TRAVAIL/AFFECTATION</b>	
Site de rattachement	BORDEAUX
Résidence administrative	ANGLET
Pôle	TRANSPORTS INFRASTRUCTURES MOBILITE ET CADRE DE VIE
Direction	INFRASTRUCTURES ET TRANSPORTS DE MARCHANDISES
Direction adjointe/Sous-direction	SOUS DIRECTION DU SITE DU PORT DE BAYONNE
Service	ETUDES ET TRAVAUX
Unité	
Sous l'autorité hiérarchique de	Chef-fe de service
<b>MISSIONS/ACTIVITES</b>	
<b>MISSION(S) PRINCIPALE(S)</b> <i>Indiquer au maximum les 4 grands domaines d'intervention du poste</i> <i>(Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinitif)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer activement au suivi des ouvrages portuaires et maritimes dans une logique d'anticipation des désordres</li> <li>- Participer à la définition, à la mise en oeuvre et au suivi du diagnostic des ouvrages portuaires (via la méthode dite Visite Simplifiée et Comparée)</li> <li>- Contribuer à la programmation pluriannuelle des actions d'entretien</li> <li>- Participer au suivi de l'exécution des travaux (DET) de modernisation et réhabilitation d'infrastructures portuaires.</li> </ul>
<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b> <i>(Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinitif)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à la mise en place de la méthode de gestion du patrimoine portuaire et aux actions nécessaires pour faire vivre le dispositif dans la durée.</li> <li>- Assurer sur le terrain des visites de relevés des ouvrages (digues, quais, perrés, ...)</li> <li>- Mettre à jour les dossiers d'ouvrages en renseignant la base de données associée.</li> <li>- Assurer sur le terrain des visites de surveillance des principaux ouvrages stratégiques et sensibles (digues, quais,...)</li> <li>- Participer au suivi des chantiers sur les plans technique et administratif.</li> </ul>
<b>ACTIVITES SECONDAIRES ET/OU PONCTUELLES</b> <i>(Commencer chaque phrase par des verbes d'action à l'infinitif)</i>	<p>0</p> <p>Participer à d'autres missions du service en tant que de besoin</p>
<b>COMPETENCES REQUISES</b>	
<b>SAVOIRS</b>	<p>Technique d'entretien, surveillance et construction d'ouvrages portuaires et maritimes</p> <p>Connaissances techniques et administratives en matière de direction d'exécution des travaux (CCAG - mission de MOE)</p> <p>Règles d'Hygiène et de Sécurité des chantiers</p> <p>Outils informatiques (Excel, Word, DAO, SIG...)</p>

<b>SAVOIR-FAIRE</b>	Anticiper, informer, alerter et rendre compte Savoir rédiger des rapports et notes Pratiquer les outils bureautiques et logiciels métiers Etre en capacité d'établir des synthèses et d'analyses techniques sur des ouvrages portuaires Etre en capacité de travailler en équipe <u>Respecter des consignes</u>
<b>SAVOIR-ETRE</b>	Qualités relationnelles (adaptabilité à des interlocuteurs variés : entreprises de TP, concessionnaires, capitainerie du port, usagers portuaires, autres services de la SDPB) Rigueur et méthode Etre force de proposition et capable de transversalité avec les autres services Disponibilité, réactivité Autonomie
<b>ENCADREMENT</b>	NON
<i>Nombre d'agents encadrés :</i>	
<b>MOYENS MIS A DISPOSITION</b>	Logiciels Matériels de bureautique Equipements de protection individuels: chaussures de sécurité, gants... Autres : à préciser
<i>Si autres, préciser :</i>	Véhicule de service avec usage professionnel exclusif
<b>SPECIFICITES DU POSTE</b>	
<b>Conditions de travail liées aux fonctions</b>	Autres : à préciser
<i>Si autres conditions de travail, préciser :</i>	Contraintes d'organisation du travail résultant de l'évolution quotidienne des rythmes et amplitudes des marées / disponibilité
<b>Titres requis pour le poste</b>	
<i>Préciser lesquels :</i>	
<b>Horaires de travail</b>	Ils peuvent évoluer en fonction des nécessités de service
<b>DATE</b>	<b>SIGNATURE DE L'AGENT</b> <b>SIGNATURE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT</b>