

S1\_REC\_SG\_1302 F4  
Date: 27 novembre  
2014  
Version 0

## PROCEDURE DE RECRUTEMENT

### FICHE D'OUVERTURE DE POSTE

Date : 28 JUIN 2024

### **NOUS RECRUTONS SOUS CONTRAT A DUREE DETERMINEE**

**INTITULE DU POSTE :** CHARGE(E) D'OPERATIONS

**MOTIF :** Surcroît d'activité

**SERVICE :** ETUDES ET TRAVAUX

**NOM du RESPONSABLE :** Mazarine CAMALON

**MISSIONS :** Vous serez chargé(e) de :

- Participer à l'analyse des besoins exprimés par les services et les professionnels de la place portuaire
- Conduire les études préliminaires, de maîtrise d'œuvre et réglementaires
- Déterminer les compétences à rassembler, les procédés techniques, les méthodes et les coûts
- Elaborer et suivre les pièces administratives et techniques des DCE suivant les procédures marchés publics, préparer les rapports de présentation et d'analyse
- Participer à l'élaboration du budget et assurer un suivi financier dans le respect du budget alloué
- Suivre le déroulement du projet aussi bien en études qu'en réalisation dans le respect des délais
- S'assurer aux différents stades de l'opération de la bonne adéquation du projet aux besoins des usagers
- Organiser les réunions de définition, de suivi, de planification, de présentation, de réception, et en général toute réunion nécessaire à la compréhension et au suivi du projet jusqu'à son terme
- Conduire les opérations de réception et assurer le transfert de l'ouvrage ou prestation

- **Vos DIPLOMES et SPECIALITES** sont : Diplôme d'ingénieur ou équivalent (Bac+5)

- **Vous avez une EXPERIENCE PROFESSIONNELLE :**

- Expérience dans le domaine du BTP
- Expérience dans la conduite de projet (maîtrise d'œuvre, conduite d'opération)
- Expérience en marché publics

- **Connaissances techniques requises :**

- Connaissances en bâtiment et travaux publics (électricité, réseaux d'assainissement, ...)
- Connaissances des règles de la commande publique
- Management de projets et coordination des opérations
- Maîtrise des procédures techniques, administratives, financières et environnementales
- Maîtrise des outils informatiques

- **Aptitudes liées au poste :**

- Force de proposition, autonomie
- Esprit d'équipe, confidentialité
- Compétences rédactionnelles, budgétaires
- Rigueur, disponibilité
- Qualités d'organisation, de méthode

**Positionnement dans la grille des Emplois de la Convention CCNU : Cadre Echelon 1**

**Durée du contrat : 12 mois**

Les Candidatures déposées après le ..... 15 JUIN 2024 ..... ne seront pas retenues.  
(Dossier exigé : CV + Lettre)

**Affichage Interne : Tous Services**

Rue Evariste de Parry – BP 18 – 97821 LE PORT Cedex / Tél : 02.62.42.90.00 – Fax : 02.62.42.47.90 – [recrutement@reunion.port.fr](mailto:recrutement@reunion.port.fr)

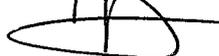
**Le Directeur de l'Aménagement  
et du Développement Durable**

Date : 27/06/2024



**La Responsable des  
Ressources Humaines,**

Date : 28 JUIN 2024



**Le Président du Directoire,**

Date : 28 JUIN 2024

