

# Opérateur géomètre

Référence : 3134-23-1047/SR du 23/06/2023



**Employeur : Province Nord**

**Corps ou Cadre d'emploi /Domaine : Technicien adjoint 1er grade / Equipement**

**Direction : de l'Aménagement et du Foncier**

**Lieu de travail : Poindimié**

**Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre <sup>(1)</sup>: au moins égale à 10 ans**

**Date de dépôt de l'offre : vendredi 23 juin 2023**

**Date limite de candidature : vendredi 21 juillet 2023**

**Poste à pourvoir : immédiatement**

## Détails de l'offre :

La DAF est une direction opérationnelle qui intervient dans les domaines suivants : infrastructures routières, topographie, foncier, urbanisme, transport, habitat, ports, aérodromes, aménagement hydraulique et constructions publiques. Elle compte un effectif de 168 agents répartis dans 4 pôles : Aménagement durable, Mobilité, Patrimoine immobilier – Exploitation et Ressources. . Le bureau topographique de Poindimié est composé de 3 agents et opère dans un secteur géographique composé des communes de Canala, Kouaoua, Houaïlou, Ponérihouen, Poindimié, Touho et Hienghène.

## Emploi RESPNC : Opérateur Géomètre

**Missions :** Placé sous l'autorité du chef de bureau topographique de Poindimié, l'opérateur géomètre exécute divers travaux topographiques en équipe, intervient principalement sur le terrain où il réalise des mesures à l'aide d'appareils de mesures terrestres et de positionnement par satellite, mais aussi au bureau où il utilise des logiciels professionnels dédiés au calcul et au dessin. Il devra aussi assurer la préparation et l'entretien du matériel.

**Activités principales :**

**La personne retenue aura notamment en charge :**

- l'utilisation de station totale, de niveau de précision, de récepteurs GNSS mais aussi de toute nouvelle technologie de la mesure acquise par le service ;
- le vidage et le contrôle d'un carnet électronique au bureau ;
- la préparation des chantiers (reconnaissance, balisage, préparation et vérification du matériel) ;
- l'établissement de levés planimétriques et altimétriques codifiés ;
- le contrôle de levés existants ;
- l'entretien des appareils topographiques et du véhicule ;
- l'entretien des locaux et ses abords.

**Activités secondaires :**

**La personne retenue aura également en charge :**

- l'entretien des réseaux d'infrastructure ;
- l'auscultation d'ouvrages d'art ;
- la demande de devis et d'autres travaux divers pour les besoins du bureau ;
- la rédaction de compte rendu succincts ;
- la recherche ou l'implantation de limites ;

**Caractéristiques particulières de l'emploi :**

- avoir le sens de la communication ;
- permis de conduire B obligatoire ;
- bonne condition physique et absence de problème majeur d'acuité visuelle.

**Profil du candidat**

**Savoir / Connaissance / Diplôme exigé :**

- connaissances des méthodes et des instruments topographiques ;
- bonne utilisation de cartes papier et numériques ;
- connaissance de la théorie des fautes et des erreurs ;
- notions des traitements numériques des mesures.
- notions générales de mécanique et d'entretien de véhicule.

**Savoir-faire :**

- effectuer des mesures, les contrôler et les exploiter en conduisant un calcul ;
- utiliser des traitements graphiques ;
- vérifier le matériel topographique et assurer les auto-contrôles ;
- conduire un véhicule tout-terrain ;
- s'adapter à des contextes de travail en extérieur.
- maîtrise des logiciels (autocad, word, excel).

**Comportement professionnel :**

- disponibilité ;
- aptitude à l'effort physique à la marche avec charge ;
- rigueur ;
- minutie et vigilance avec le matériel confié ;
- sens du travail en équipe ;
- respect des règles de sécurité ;
- esprit logique et aptitude à la construction géométrique ;
- sens de l'orientation et connaissance du territoire.

**Contact et informations complémentaires :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Monsieur **Sylvain Curto**, chef du bureau topographique de Poindimié, service topographique et du foncier, direction de l'aménagement et du foncier - Tél : 42.71.64/ mail : [s.curto@province-nord.nc](mailto:s.curto@province-nord.nc)

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC ([www.drhfpnc.gouv.nc](http://www.drhfpnc.gouv.nc)) ainsi que la réglementation et le répertoire des emplois (RESPNC). Le présent AVP est également consultable sur le site de la province-Nord ([www.province-nord.nc](http://www.province-nord.nc)).

## POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

---

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire<sup>(2)</sup>) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la **Direction des Ressources Humaines (DRH) de la province Nord** par :

- voie postale : BP 41 - 98860 Koné
- dépôt physique : Hôtel de la province Nord - 41 avenue Jimmy Welepane – 98860 Koné
- mail : [drh.emplois@province-nord.nc](mailto:drh.emplois@province-nord.nc)

<sup>(1)</sup> Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

<sup>(2)</sup> La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.  
Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

***Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique***