

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 01/08/2019 (BOP à compter du 02/09/2019)

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la modernisation et des réformes de l'administration
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant chargé d'étude, d'audit ou de projet modernisation
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : Filière administrative et financière (FAF)
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 379 CODE POSTE : 7062 PROGRAMME R.H : 96005
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Avenue Pouvanaa a Oopa – Papeete - TAHITI
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'assistant d'audit accompagne les agents chargés d'étude et d'audit dans leurs missions, assure la gestion des données et une veille en matière de modernisation. Chargé de projet modernisation, il conçoit, coordonne et anime les réformes nécessaires à la modernisation permanente du service public.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRE : 0
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : ordinateur, scanner, imprimante, téléphone, Internet, mail.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Obligations de discrétion et de confidentialité Disponibilité et déplacement dans les entités publiques auprès desquelles le service assure un accompagnement, variété des activités.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : ▪ <u>Etudes, Audits et projets de modernisation</u> - Apporter une assistance ou concevoir, mettre en œuvre, animer et coordonner les projets de modernisation ; - Apporter une assistance à l'élaboration et à la formalisation d'études, d'audits et de rapports ; - Restituer, diffuser et promouvoir les résultats ; - Rechercher et synthétiser les documents et informations ; - Assurer une veille documentaire en matière de modernisation ou d'organisation administrative dans toutes ses dimensions.
14	ACTIVITES ANNEXES : - Contribuer par sa force de proposition au traitement des dossiers du service ; - Participer en tant que de besoin aux activités du service ; - Contribuer à l'enrichissement du fonds documentaire. - Participer à différentes réunions - participer à des jurys d'examen ou de concours.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Gestion de projet

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de l'organisation de l'administration ; - Pratique des logiciels de bureautique ; - Techniques de recherche documentaire ou d'informations ; - Techniques de diffusion de l'information ; - Méthode de consolidation d'informations ; - Elaboration de tableaux de synthèses de données ; - Règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire ; 		X X X X X X	X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans
----	--

Le chef de service :
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :