

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 23 11 2020 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelles					
2	LIBELLE DU POSTE : Conseiller protection de l'emploi local					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 342			CODE POSTE : 7922 PROGRAMME RH : 967 02		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen 98713 Papeete					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> Le conseiller protection de l'emploi local garantit l'instruction des demandes de permis de travail des ressortissants étrangers et les cartes de commerçants étrangers. Il met en œuvre les mesures de protection de l'emploi local.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la « cellule protection du marché du travail »					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques et bureautiques, véhicule de service					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informer les usagers sur la procédure d'obtention des permis de travail ou des cartes de commerçants étrangers si besoin les réorienter vers un dispositif répondant à leur problématique professionnelle</li> <li>- Apporter un appui technique aux entreprises désirant constituer un dossier de demande de permis de travail pour un ressortissant étranger</li> <li>- Traiter les demandes d'avis d'autorisation de séjour</li> <li>- Réceptionner, trier et vérifier les pièces constitutives des dossiers déposés</li> <li>- Instruire les demandes en appliquant les procédures ordonnées et en vérifiant leur recevabilité au plan réglementaire</li> <li>- Assurer le secrétariat (enregistrement des dossiers etc.) et rédiger des courriers argumentés</li> <li>- Notifier la décision de l'autorité aux intéressés</li> <li>- Assurer le suivi administratif des dossiers</li> <li>- Veiller à la mise en œuvre des mesures de protection de l'emploi local</li> </ul>					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer aux réunions internes et externes</li> </ul>					

### II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Bac+2 option économie, droit ou gestion

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	<b>COMPETENCES</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	- Connaissance de l'organisation du service et les principaux textes réglementaires ;			X
	- Connaissance du tissu socio-économique local et géographique ;		X	
	- Connaissance en droit des affaires et en gestion d'entreprise ;		X	
	- Connaissance en droit du travail ;			X
	- Connaissance de la réglementation des séjours en Polynésie Française ;		X	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir rédiger des rapports et des comptes-rendus ;</li> <li>- Connaissance de la langue tahitienne et anglaise ;</li> <li>- Savoir utiliser les outils de bureautique ;</li> <li>- Relationnel et sens de la négociation ;</li> <li>- Rigueur et méthode ;</li> <li>- Esprit d'analyse et sens critique ;</li> <li>- Savoir s'adapter à des publics variés ;</li> <li>- Capacité à travailler en équipe et en partenariat.</li> </ul>		X X  X X	X X X X
--	---	--	----------------------	------------------

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Poste d'instructeurs de dossiers
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Logiciel SEFIGEST, Base de données
----	---

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 6 ans
----	--

Le chef de service	L'agent
Date :	Date :
Signature :	Signature :