



DIRECTION GENERALE
DES AFFAIRES ECONOMIQUES

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 12/05/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

| | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|--------|
| 1 | SERVICE : Direction générale des affaires économiques | | | | | |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Instructeur de dossiers au sein de la cellule « Propriété industrielle » | | | | | |
| 3 | NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2 | | | | | |
| 4 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C | | | | | |
| | CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : AN3 | | | | | |
| 5 | FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF | | | | | |
| 6 | IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R. H. : 966 01 | | | | | |
| | CODE POSTE : 539 CENTRE TRAVAIL : 337 | | | | | |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Fare Ute | | | | | |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'instructeur de dossiers instruit les demandes de reconnaissance de titres de propriété industrielle. | | | | | |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES | A | B | C | D | Autres |
| | NOMBRES : Néant | | | | | |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de la cellule « Propriété industrielle » | | | | | |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique avec accès à internet | | | | | |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Traitement de certains dossiers en urgence ; - Possibilité d'aménagement des horaires. | | | | | |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : - Saisir les demandes de reconnaissance ; - Contrôler l'éligibilité et la recevabilité des dossiers sur le télé service i-Mata. - Réceptionner les mails et les courriers ; - Trier, classer et archiver les données ou tout document relatif à la reconnaissance des marques. <i>* La liste des activités peut subir des modifications en raison de l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions</i> | | | | | |
| 14 | ACTIVITES ANNEXES : - Accompagner l'utilisateur pour l'accomplissement des formalités de dépôts ; - Apporter un support dans le traitement des dossiers d'extension des titres de propriété industrielle ; - Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public. <i>* La liste des activités peut subir des modifications en raison de l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions</i> | | | | | |

II – PROFIL PROFESSIONNEL

| | |
|----|--|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : Adjoint Administratif |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : |

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| 17 | COMPETENCES | S | A | E |
|----|---|---|--------|--------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Connaître les procédures de reconnaissance ; - Connaître les procédures d'extension - Etre rigoureux et organisé ; - Avoir le sens du contact humain (maîtrise de soi, assurance) ; - Etre polyvalent ; - Respecter la confidentialité et le devoir de réserve ; - Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel, etc.) ; - Avoir le sens des responsabilités et du Service public. | | X X | X X X X |

| | |
|----|--|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : |
|----|--|

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

| | |
|----|--|
| 20 | DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum |
|----|--|

Le Directeur,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :