

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 14/01/2019 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : DELEGATION POUR LE DEVELOPPEMENT DES COMMUNES (DDC)</b>					
2	<b>LIBELLE DU POSTE : Chef de cellule des subventions et chef de service adjoint</b>					
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE : 7</b>					
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A</b>					
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A</b>					
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF</b>					
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> S/CHAP. : 962.02 Centre de travail : 359		<b>CODE POSTE : 7310</b> Programme RH : 963.01			
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> Quartier Broche, avenue Pouvanaa a OOPA, Bâtiment B de la Présidence					
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> En qualité de chef de cellule des subventions et de chef de service adjoint, il encadre et coordonne les agents chargés d'instruire tous les dossiers de subventions du Pays (hors dispositifs contractuels tels que le contrat de projets) accordées aux communes et à leurs groupements.					
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b>	A	B	C	D	Autres
	<b>NOMBRES :</b>		4			
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> La déléguée					
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Outils informatiques et de téléphonie mobile, bureautique, véhicule de service disponible.					
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Déplacements possibles dans tous les archipels de Polynésie ;</li><li>- Relations suivies avec les élus ;</li><li>- Travail en collaboration / concertation / partenariat avec d'autres services ou ministères du Pays et avec l'Etat.</li></ul>					
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> <b><u>Au titre des fonctions de chef de la cellule instruction :</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Manager la cellule des subventions ;</li><li>- Appliquer et veiller au respect du cadre juridique influençant l'instruction ;</li><li>- Veiller au bon suivi de l'application de gestion Subcom ;</li><li>- Vérifier l'intégralité des documents émanant de l'instruction des dossiers (arrêtés, courriers, notes...) ;</li><li>- Veiller au suivi des dossiers en cours de liquidation ;</li><li>- Préparer les propositions de programmation ;</li><li>- Elaboration et mise en œuvre de toutes mesures d'accompagnement des communes dans le montage de demandes de subventions d'investissements et relativement au pilotage des opérations financées avec le concours du Pays (formation, outils, fiches de procédure etc...) ;</li><li>- Travailler en étroite collaboration avec le chef de service, la conseiller et l'informer sur chaque dossier.</li></ul> <b><u>Au titre des fonctions de chef de service adjoint</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborer et actualiser des tableaux de bord et de suivi d'activité de la cellule des subventions ;</li><li>- Elaborer et actualiser avec le chef de service des indicateurs et statistiques de suivi de l'activité du service (extractions, croisements ou agrégation des données...) ;</li><li>- Préparer et participer à toutes réunions en représentation du service ou assistance du chef de service à cet effet ;</li><li>- Représenter le service à toutes manifestations officielles ou déplacements dans les communes ;</li><li>- Participer à la mise en œuvre et à l'évolution du cadre réglementaire et des procédures en découlant, en vertu desquelles s'exercent les missions du service ;</li><li>- Assurer l'interface communes / services dans l'instruction, le suivi et la mise en œuvre des projets.</li></ul>					
14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer l'intérim du chef de service en son absence.</li></ul>					

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	<b>CADRE D'EMPLOI :</b> Attaché d'administration
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE :</b> Administration publique, finances, droit et management.

17	COMPETENCES	S	A	E
	<b>SAVOIR</b> - Domaine juridique ; - Connaissances généralistes en administration, organisation, management ; - Statuts d'établissement publics (juridiction applicable) ; - Connaissance du Reo Maohi optionnelle.	X	X X X	
	<b>SAVOIR FAIRE</b> - Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Power Point) et de recherche sur Internet ; - Techniques d'animation de groupes de travail et de conduite de réunions ou séminaires de travail ; - Encadrement, coordination des actions et organisation du travail.		X X X	
	<b>AUTRES</b> - Sens du contact humain, prestance et relations suivies avec des autorités (élus...) ; - Esprit d'équipe et de communication ; - Autonome ; - Rigoureux ; - Ouverture d'esprit ; - Curiosité intellectuelle pour approfondir et actualiser les connaissances techniques et assurer le suivi de l'évolution de la réglementation juridique en vigueur.		X X X X X	

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> Expérience professionnelle souhaitée dans l'administration à un poste de responsabilité comme généraliste.
----	---

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b> - Connaissance de l'administration publique territoriale, de l'organisation politique et du contexte socio-économique (si nécessaire) ; - Techniques de management et de conduite de projet (en fonction de l'expérience du candidat).
----	--

20	<b>DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE :</b> 5 ans.
----	---

**Le chef de service :**

**L'agent**

**Date :**

**Date :**

**Signature**

**Signature :**