



DIRECTION GENERALE
DES AFFAIRES ECONOMIQUES

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 09/08/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction générale des affaires économiques				
2	LIBELLE DU POSTE : Contrôleur des prix				
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3				
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B				
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B				
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF				
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP. : 962 02 PROGRAMME R. H. : 966 01				
	CODE POSTE : 530 CENTRE DE TRAVAIL : 337				
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Papeete – Fare Ute				
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le contrôleur des prix effectue des enquêtes et des contrôles de conformité à la réglementation en matière de prix, de commerce et de concurrence afin de garantir l'information et la protection du consommateur.				
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D
	NOMBRES : Néant				
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la Cellule « Prix et Commerce »				
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- PC avec accès à internet ;- Véhicule de service mis à la disposition de tous les contrôleurs dans la réalisation des tâches qui leur seront confiées.				
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Horaires aménageables ;- Assermentation ;- Déplacement dans les îles ;- Secteurs d'activités multiples ;- Contrôle sur le terrain ;- Adaptation à l'évolution de la réglementation économique ;- Formations aux procédures liées au poste ;- Exposition à des situations de stress et d'agressivité.				
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Effectuer dans les entreprises et chez les prestataires de service des contrôles programmés ou inopinés pouvant déboucher sur des procédures contentieuses (rédaction de procès-verbaux) ;- Gérer des dossiers par secteurs d'activités ;- Vérifier la conformité des prix, de l'affichage et de la facturation ;- Relever et qualifier les infractions (contraventions et délits) ;- Rédiger et mettre en forme le rapport d'enquête, la note ou l'étude ;- Restituer et transmettre les résultats de l'étude ou de l'enquête au commanditaire ;- Rédiger des courriers administratifs (rappel à la réglementation, mise en demeure, etc.) ;- Synthétiser, élaborer et reconstituer des données économiques (établissement des structures de prix) ;- Contrôler la conformité des publicités, des offres promotionnelles et les conditions de vente des produits et des services ;- Analyser les infractions ou les manquements constatés pour déterminer les suites à donner (transaction, taxation à la baisse, poursuite pénale, etc.) ;				

	<ul style="list-style-type: none"> - Dresser la contravention, rédiger le procès-verbal d'infraction, proposer une transaction pénale ; - Transmettre le procès-verbal au procureur ; - Veiller au respect de l'application des procédures de mise en contentieux judiciaire.
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Préparer les moyens nécessaires au bon déroulement des contrôles (matériel de contrôle, documents officiels, etc.) ; - Participer à des évènements (forums, sessions d'information, etc.) ; - Renseigner les entreprises et les consommateurs sur la réglementation en vigueur ; - Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public. <p><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></p>

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Discrétion et respect de la confidentialité des données ;			X
	- Avoir le sens des responsabilités et du Service public ;			X
	- Avoir le sens du contact humain (maîtrise de soi, assurance) ;			X
	- Connaître la réglementation en vigueur ;			X
	- Avoir un esprit de synthèse et d'organisation ;		X	
	- Avoir un esprit rigoureux, objectif et curieux ;		X	
	- Savoir faire preuve d'initiatives ;		X	
	- Bonne rédaction administrative ;		X	
	- Maîtriser les outils de bureautique (WORD & EXCEL)		X	
	- Connaissance du « reo maohi »		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum

L'agent,

Le Directeur,

Date :

Date :

Signature :

Signature :