



DIRECTION GENERALE  
DES AFFAIRES ECONOMIQUES

**FICHE DE POSTE**

Date de mise à jour : 16/06/2021 BOP

**I – DEFINITION DU POSTE**

1	SERVICE : Direction générale des affaires économiques
2	LIBELLE DU POSTE : Contrôleur
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R. H. : 966 01 CODE POSTE : 530 CENTRE DE TRAVAIL : 337
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Fare Ute
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent affecté à la cellule des contrôles est spécialisé dans les enquêtes et les contrôles de conformité à la réglementation en matière de prix et de commerce, afin notamment de garantir l'information et la protection économique du consommateur. Il effectue en tant que de besoin les enquêtes et les contrôles de conformité à la réglementation en matière de consommation et participe dans le même cadre aux enquêtes et contrôles en matière de relations inter-entreprises.
9	EFFECTIFS ENCADRES                    A            B            C            D            Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : le Chef de la cellule « Contrôles ».
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - PC avec accès à internet disponible pour chaque agent ; - Véhicule de service mis à la disposition de tous les contrôleurs dans la réalisation des tâches qui leur sont confiées : permis de conduire B obligatoire.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Assermentation ; - Horaires aménageables ; - Déplacement dans les îles ; - Secteurs d'activités multiples ; - Contrôles 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	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Effectuer dans tous les secteurs professionnels les contrôles et enquêtes, programmés ou inopinés ; à ce titre : <ul style="list-style-type: none"><li>• Maîtriser les techniques et pouvoirs d'enquêtes ;</li><li>• Maîtriser et appliquer la réglementation en matière de prix, incluant l'établissement des structures de prix, et de commerce ;</li><li>• Connaître et appliquer la réglementation de base en matière de relations interentreprises et en matière de consommation ;</li><li>• Rédiger des courriers administratifs (rappel à la réglementation, mise en demeure, réponses</li></ul>

	<p>aux usagers, etc.) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relever et qualifier les infractions et les manquements, et rédiger les procès-verbaux correspondants ; assurer le respect des procédures et le suivi des dossiers contentieux.</li> </ul> <p>- Réaliser des études sectorielles ; à ce titre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recueillir et synthétiser les données économiques ;</li> <li>• Rédiger le rapport d'enquête, la note ou l'étude.</li> </ul> <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service.</i></p>
--	---

14	<p><b>ACTIVITES ANNEXES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer les moyens nécessaires au bon déroulement des contrôles (matériel de contrôle, documents officiels, etc.) ;</li> <li>- Assurer en tant que de besoin les relevés de prix des produits et des services ;</li> <li>- Assurer une fonction de tutorat pour les agents nouvellement affectés ;</li> <li>- Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public ;</li> <li>- Renseigner les usagers, notamment les entreprises et les consommateurs, sur la réglementation en vigueur ;</li> <li>- Participer à la gestion des applications (tableur Excel) de la cellule ;</li> <li>- Participer à des réunions interservices et à des événementiels (forums, sessions d'information, etc.).</li> </ul> <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 : Rédacteurs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit, Economie

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
	- Savoir rendre compte ;			X
	- Savoir respecter les délais ;		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 bureautiques (Word & Excel) ;		X	
	- Maîtriser la langue tahitienne.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : formation sur les pouvoirs d'enquête, la rédaction d'actes contentieux et les règlements (formation initiale et tutorat) de 6 mois
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum.
----	--

Le Directeur,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :