



DIRECTION GENERALE
DES AFFAIRES ECONOMIQUES

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 19/07/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DES AFFAIRES ECONOMIQUES					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de l'instruction et du contrôle des licences d'importation					
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 :		CODE POSTE : 7049			
	PROGRAMME : 962 02		CENTRE DE TRAVAIL : 337			
	PROGRAMME R.H. : 966 01					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Fare Ute					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé de dossier accompagne les importateurs dans les démarches administratives relatives aux licences d'importation et procède à leur instruction et contrôle.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule des aides économiques et licences d'importation					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Poste informatique avec accès à Internet ; - Logiciel de gestion des licences d'importation I-QUOTA.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Horaires aménageables ; - Rigueur indispensable dans le respect de délais de procédures.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : ♦ <u>En matière d'instruction et de contrôle à l'importation</u> - Transmettre les formulaires et les notices explicatives nécessaires à l'instruction de la demande ; - Contrôler les pièces constitutives du dossier ; - Vérifier l'éligibilité de la demande et la recevabilité du dossier ; - Préparer les licences d'importation pour visa ; - Mettre à jour les fichiers et les registres d'instruction ; - Classer et archiver les dossiers ; - Organiser et assurer le secrétariat des différentes commissions (viandes de porcs, conférence agricole, commission des fleurs coupées). <i>*La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service.</i>					
14	ACTIVITES ANNEXES : - Participer à l'instruction des dossiers d'aides à l'Investissement des Ménages (AIM) ; - 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 : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Administration générale / Droit public

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	
	- Maîtriser les outils de bureautiques (Word & Excel) ;		X	
	- Connaissance de la langue tahitienne appréciée.	X		

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - Formation aux réglementations à appliquer (proposée en interne) - Formation à l'utilisation du logiciel I-QUOTA
----	---

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

Le chef de service,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :