



DIRECTION GENERALE  
DES AFFAIRES ECONOMIQUES

**FICHE DE POSTE**

Date de mise à jour : 12 05 2021 BOP

**I – DEFINITION DU POSTE**

1	<b>SERVICE : Direction générale des affaires économiques</b>
2	<b>LIBELLE DU POSTE :</b> Instructeur de dossiers au sein de la cellule « Propriété industrielle »
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE :</b> 3
4	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> B
5	<b>CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE :</b> B
5	<b>FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE :</b> FAF
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE :</b> PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R.H. : 966 01 <b>CODE POSTE : 9817</b> <b>CENTRE TRAVAIL : 337</b>
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE :</b> IDV – Tahiti – Papeete – Fare Ute
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'instructeur de dossier accompagne les usagers dans les démarches administratives relatives aux demandes de reconnaissance ou d'extension de titres (marques, brevets, dessins et modèles) en Polynésie française et procède à leurs instructions.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A                      B                      C                      D                      Autres <b>NOMBRES :</b> Néant
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :</b> Responsable de la cellule « Propriété industrielle »
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :</b> Poste informatique avec accès à Internet
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> - Traitement de certains dossiers en urgence ; - Possibilité d'aménagement des horaires.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> - Cibler la demande de l'utilisateur ; - Accompagner l'utilisateur pour remplir son dossier de demande de reconnaissance ou d'extension ; - Contrôler les pièces constitutives du dossier ; - Enregistrer le dossier et établir le récépissé de dépôt de la demande ; - Vérifier l'éligibilité de la demande et la recevabilité du dossier ; - Gérer et mettre à jour des registres (brevets, marques, dessins et modèles) ; - Rédiger des actes pour leur publication au JOPF ; - Gérer des bases de données ; - Classer et archiver les dossiers.  <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	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> 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 : Rédacteurs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître les bases du droit de la propriété industrielle ;	X		
	- Etre rigoureux et organisé ;			X
	- Avoir le sens du contact humain (maîtrise de soi, assurance) ;			X
	- Être polyvalent ;			X
	- Respect de la confidentialité et du devoir de réserve ;			X
	- Maîtriser les outils de bureautiques (Word, Excel, etc.) ;		X	
	- Avoir le sens des responsabilités et du Service public.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Rédaction des actes administratifs (Modèles GEDA)
----	--

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

Le directeur,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :