

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 04/05/2018 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction générale de l'économie numérique
2	LIBELLE DU POSTE : Instructeur de dossier "Télécommunication"
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP. : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 355 CODE POSTE : 6969 PROGRAMME RH : 974 05
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Immeuble Toriki – 1 ^{er} étage – Rue Dumont D'Urville - PAPEETE
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est chargé d'accompagner les usagers dans leurs démarches de demande d'agrément, de licence, et autres autorisations, notamment de fréquences. Il instruit toute demande relevant de la réglementation en vigueur, permettant la prise de décision de l'autorité compétente.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la cellule des postes et communications
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Un bureau personnel, un ordinateur, un téléphone
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Travail en équipe - Polyvalence
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Accueillir et informer les usagers ; - Présenter les différentes sources d'information ; - Présenter les dispositifs et les modalités d'accompagnement ; - Transmettre les formulaires et les notices explicatives nécessaires à l'instruction de la demande ; - Accompagner l'utilisateur pour remplir son dossier de demande ; - Contrôler les pièces constitutives du dossier ; - Instruire d'un point vu administratif et technique des dossiers ; - Suivre les dossiers après instruction ; - Mettre à jour des échéanciers, des tableaux de bord, des statistiques et des indicateurs de

	suivi ; - Signaler et alerter sur les difficultés liées à une procédure ou à un dossier d'instruction ; - Transmettre des données pour établir des rapports annuels d'activité.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

14	ACTIVITES ANNEXES - Participer aux réunions avec les différents opérateurs : convention d'itinérance, interconnexion ; - Présenter au public des aspects économiques de régulation : numérotation, interconnexion.
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attachés d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Economie

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Directives et procédures d'instruction ;			X
	- Cadre réglementaire des dispositifs d'aide et d'accompagnement ;		X	
	- Procédures et circuits de gestion administrative ;		X	
	- Micro informatique (Word, Excel, etc.) ;	X		
	- Anglais ;		X	
	- Capacité rédactionnelle ;		X	
	- Travail en équipe ;		X	
	- Esprit d'initiative ;		X	
	- Esprit d'analyse et de synthèse ;		X	
	- Réglementation des communications électroniques et des postes.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	----------------------------------------

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans.
----	-------------------------------------------------------------

Le chef de service,

L'agent

Signature :

Signature :

Date :

Date :