

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 01/04/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service du tourisme					
2	LIBELLE DU POSTE : Instructeur de dossiers en matière d'activités touristiques					
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 CENTRE DE TRAVAIL : 336 CODE POSTE : 9750 PROGRAMME R.H : 964.01					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Immeuble Paofai – entrée D 1 ^{er} étage – Boulevard Pomare					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent informe les porteurs de projets d'activités touristiques de la réglementation relevant de la compétence du service. Il instruit et suit des demandes de licences, d'avis concernant l'intérêt touristique et d'avis dans le cadre d'aides publiques directes ou indirectes. En outre, il réalise des bilans techniques dans le cadre d'études et d'analyses pour le développement des activités touristiques.					
9	EFFECTIFS ENCADRES NOMBRES : Néant	A	B	C	D	Autres
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la cellule des activités touristiques					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : matériels et outils bureautiques, documentations diverses et textes réglementaires.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : en contact avec les acteurs du secteur touristique, déplacements.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Accueillir, informer et orienter les porteurs de projets d'activités touristiques ; - Instruire et suivre les demandes de licence d'agences de voyages et de bureaux d'excursions ; - Instruire et suivre les demandes de licence de navigation charter ; - Organiser la tenue et le suivi des commissions administratives gérées par le service ; - Instruire les demandes d'avis relatives aux licences de taxi et de transports touristiques, aux autorisations d'occupation du domaine public ou de travaux immobiliers, aux aides publiques directes ou indirectes, au permis de travail ou carte de commerçant étranger, plongée, etc. ; - Instruire les demandes de subventions ; - Rédiger des courriers et notes ; - Tenir les bases de données : saisir les informations et les mettre en forme pour leur exploitation.					
14	ACTIVITES ANNEXES : - Participer aux commissions, réunions externes et autres manifestations concernant les activités touristiques.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Technicien (en cours de transformation en Rédacteur)
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Tourisme

S : Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES :	S	A	E
	- Connaître les réglementations et les dispositifs incitatifs afférents à la cellule ;			X
	- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, messagerie électronique, etc.)		X	
	- Savoir synthétiser et rédiger ;		X	
	- Savoir gérer un système de classement ;		X	
	- Savoir communiquer et travailler en équipe		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : avoir occupé un poste similaire.
----	---

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

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

Le chef de service :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :

**La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions.*