

Fiche de poste

Date de mise à jour : 11/02/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelles					
2	LIBELLE DU POSTE : Instructeur de dossier					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 0190			
	PROGRAMME : 96 202		PROGRAMME RH : 96 703			
	CENTRE DE TRAVAIL : 342					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent participe à l'instruction, au suivi et à la gestion des différentes mesures d'aide à l'emploi (contrats aidés), d'insertion professionnelle (stages) et du dispositif d'incitation fiscale.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de cellule mesures d'aide à l'emploi et à l'insertion					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques et bureautiques, véhicule de service					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : En interface permanente avec la section emploi et insertion professionnelle et la section comptabilité					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Instruire administrativement les dossiers en appliquant les procédures ordonnées et en vérifiant leur recevabilité au plan réglementaire Effectuer la saisie de l'affectation Notifier la réponse à l'organisme d'accueil et au bénéficiaire Effectuer le suivi administratif des dossiers Classer et archiver les dossiers					
14	ACTIVITES ANNEXES : Assurer divers travaux administratifs de 1 ^{er} ordre <ul style="list-style-type: none"> La liste des activités n'est pas exhaustive et l'agent peut être amené à réaliser toutes autres activités confiées par sa hiérarchie 					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratif				
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Sciences et technologie du tertiaire				

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement du service		X	
	- Connaître le tissu socio-économique local		X	
	- Connaître les procédures juridiques, financières et comptables spécifiques à l'administration		X	
	- Connaître le droit du travail applicable en Polynésie française	X		
	- Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel)			X
	- Être capable d'établir les relations internes et externes permettant l'échange d'informations nécessaires à l'activité du service	X		
	- Avoir l'esprit de synthèse		X	
	- Avoir un bon rédactionnel		X	
	- Avoir le sens de la rigueur et de l'organisation			X
	- Avoir un bon relationnel et de la disponibilité		X	
	- Avoir le sens du service public et de la confidentialité		X	
	- Savoir appliquer des consignes		X	
	- Savoir travailler en équipe		X	

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

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation d'adaptation au poste délivrée en interne (logiciel 4D, procédures d'instruction de dossiers)
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 6 ans (minimum 3 ans)
----	------------------------------------------------------------------------------

Le chef de service	L'agent
Date :	Date :
Signature :	Signature :