

Fiche de poste

Date de mise à jour : 30 10 2019 (BOP à compter du 14 11 2019)

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 : 7329			
	S/CHAP : 96 202		PROGRAMME RH : 96 702			
	CENTRE DE TRAVAIL : 342					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen 98713 Papeete					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Participe à l'instruction, au suivi et à la gestion des différentes mesures d'aide à l'emploi (contrats aidés) et de l'insertion professionnelle (stages) et du dispositif d'incitation fiscale					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES :					
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 Assurer le suivi mensuel des états de présence et le suivi administratif des dossiers Classer et archiver les dossiers					
14	ACTIVITES ANNEXES : Assurer divers travaux administratifs de 1 ^{er} ordre					

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 l'outil informatique		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 du devoir de réserve		X	
	- Savoir appliquer des consignes		X	
	- Savoir travailler en équipe		X	
18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :			

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Qualité de service, logiciel 4D
----	--

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

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