



AGENCE DE DEVELOPPEMENT
ECONOMIQUE

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 01/09/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : AGENCE DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de mission					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 1733			
	PROGRAMME : 962 02		CENTRE DE TRAVAIL : 392			
	PROGRAMME R.H. : 966 02					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Pirae					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé de mission contribue à la définition, à l'actualisation et à la mise en œuvre de la stratégie de développement économique de la Polynésie française. Il contribue aux actions de marketing territorial et à l'accompagnement des porteurs de projets. Il apporte une expertise technique et une assistance opérationnelle aux investisseurs dans l'analyse de leurs projets. Il agit en tant qu'interface et facilitateur dans l'ensemble des démarches administratives rencontrées. Il participe aux actions entrant dans le champ de compétences de l'agence.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur de l'Agence de développement économique					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique avec accès à Internet					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
	- Forte autonomie ;					
	- Forte disponibilité ;					
	- Accompagnement technique d'un portefeuille clients de haut niveau.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES :					
	- Contribuer à la définition et à l'actualisation de la stratégie de développement économique, en lien avec les ministères compétents ;					
	- Contribuer à la définition et à l'actualisation de la stratégie de marketing territorial, en lien avec les acteurs concernés ;					
	- Réceptionner, contrôler, instruire et suivre les demandes des porteurs de projets ;					
	- Apporter une assistance technique aux porteurs de projets et assurer une interface privé/public sur le suivi des dossiers et les différentes démarches administratives à mener ;					
	- Participer à toute action entrant dans le champ de compétence de l'Agence.					

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux activités relatives à la gestion budgétaire et comptable du service ; - Contribuer aux activités administratives du service ; - Participer à des réunions à l'extérieur ; - Participer à des réflexions internes au service ; - Participer à des missions en local ou à l'international ; - Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service. <p><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></p>
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'Administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Economie - Management (Niveau BAC+4 ou Ecole de commerce)

S : Sensibilisation ; **A** : Application ; **E** : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Disposer de connaissances en économie ;			X
	- Disposer de bonnes notions de fiscalité d'entreprise ;			X
	- Disposer de bonnes notions de gestion et d'administration des entreprises ;		X	
	- Maîtriser les règles de la comptabilité publique ;		X	
	- Avoir des notions pour la conception d'outils de communication ;		X	
	- Parler anglais et une ou plusieurs langues étrangères ;		X	
	- Avoir de bonnes notions dans les relations internationales ;		X	
	- Avoir de bonnes notions en commerce international ;		X	
	- Avoir l'esprit d'analyse et de synthèse ;			X
	- Avoir le sens des relations humaines ;			X
	- Connaître les institutions et son environnement économiques ;			X
	- Disposer d'une expérience en déploiement de processus multi-acteurs.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience en économie, gestion et finance
----	-----------------------------------------------------------------------------------

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

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

Le directeur :
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :