

FICHE DE POSTE

Mise à jour : 31/07//2017 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service de l'Artisanat Traditionnel					
2	LIBELLE DU POSTE : Agent de développement et d'animation de l'artisanat traditionnel					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 6165			
	S/CHAP : 962 02		CENTRE DE TRAVAIL : 358			
	PROGRAMME R.H : 965 05					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : B.P. 4451, 98713 PAPEETE – TAHITI, Polynésie française – Immeuble « Etude Lejeune » (1 ^{er} étage) - 82, rue du Général de Gaulle					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est chargé de la programmation et de l'organisation des manifestations artisanales. Il accueille, accompagne et recense les associations et les artisans. L'agent établit des statistiques relatives aux activités artisanales. Il est amené à recueillir toutes les informations pour la rédaction des bilans des expositions et salons artisanaux.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES :	0	0	0	0	0
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du bureau de développement, animation en charge de la communication					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique avec imprimante et logiciel de saisie START, mail, internet, téléphone, Mataara, courrier.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"> • Liaison directe avec les professionnels (artisans, groupements d'artisans) • Multiplicité des fonctions et des domaines d'intervention • Poste de terrain 					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir et accompagner les artisans - Informer les usagers - Informer les porteurs de projets, des différents dispositifs d'aide et les orienter sur les structures susceptibles de leur apporter l'assistance nécessaire dans la constitution de leurs dossiers de demandes d'aides et demande de carte d'artisan - Superviser l'organisation des manifestations artisanales et leur mise en œuvre - Suivi des dossiers de mise en place de chaque manifestation - Elaborer et rédiger les bilans des manifestations - Elaborer des rapports d'activité des manifestations par archipel - Préparer les dossiers de communication CM relatifs aux tenues des manifestations - Faire le recensement des associations et des artisans - Tenir des statistiques relatives aux activités artisanales traditionnelles et rédiger l'analyse finale des statistiques et résultats finaux des manifestations artisanales - Collaborer avec les agents de développements du service de l'Artisanat traditionnel 					
14	ACTIVITES ANNEXES <ul style="list-style-type: none"> - Assister le responsable du bureau de développement, animation en charge de la communication - Assurer le remplacement d'un collègue en cas de nécessité de service 					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Communication, gestion

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	SAVOIR :			
	- Connaissance du statut de la Polynésie française		X	
	- Rédiger des courriers administratifs		X	
	- Maîtriser les logiciels bureautiques courants (word, excel, messagerie électronique)		X	
	- Utiliser les logiciels spécifiques (START, mata'ara)			X
	SAVOIR FAIRE :			
	- Savoir rédiger		X	
	- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, Geda,, messageries)		X	
	SAVOIR ETRE :			
	- Sens des responsabilités			X
	- Sens de l'organisation			X
	- Esprit d'initiative, d'écoute, de disponibilité, de dévouement			X
	- Confidentialité, discrétion			X
	- Capacité d'adaptation		X	
	- Aptitudes relationnelles		X	
	- Polyvalence		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans l'administration Connaissance de la langue tahitienne
----	--

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

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

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :