

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 11/03/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service de l'Artisanat Traditionnel					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de projet de développement en matière de promotion et commercialisation – Chargé des ressources humaines					
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 : 6169			
	PROGRAMME : 962 02		CENTRE DE TRAVAIL : 358			
	PROGRAMME R.H : 968 02					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Immeuble « Lejeune » - 82, rue du Général de Gaulle - B.P. 4451 – 98713					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est amené à élaborer et piloter les programmes liés à l'approvisionnement des matières premières et à la commercialisation et promotion du secteur artisanal. Il est chargé d'élaborer les programmes de formations des artisans et du personnel du ART. Il est également référent des ressources humaines (RH) et participe à l'élaboration des procédures et des outils de gestion des ressources humaines.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de bureau administratif et financier					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique avec imprimante, mail, internet, téléphone, Mataara Courrier, START.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Multiplicité des fonctions et des domaines d'interventions					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Commercialisation et promotion : <ul style="list-style-type: none">▪ Appliquer les programmes relatifs à l'approvisionnement en matières premières des artisans après estimations qualitatives et quantitatives des besoins▪ Appliquer les programmes relatifs à la commercialisation des produits de l'artisanat traditionnel▪ Appliquer et suivre des programmes de formations professionnelles des artisans▪ Chargé du suivi des manifestations à l'international▪ Préparer les dossiers de demandes d'aides dans le cadre de dispositifs existants▪ Mettre en œuvre la promotion du dispositif d'attribution des cartes d'agrément▪ Référent des circonscriptions▪ Analyser et traiter les données statistiques du START Gestion des ressources humaines : <ul style="list-style-type: none">▪ Gérer les dossiers relatifs à l'administration du personnel▪ Constituer et gérer le fichier du personnel▪ Participer à l'élaboration des procédures et des outils de gestion des ressources humaines▪ Informer et veiller à la réglementation					

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organiser ou appliquer une procédure de diffusion des informations ▪ Analyser les informations et textes relatifs à la gestion statutaire des agents ▪ Elaborer et piloter les programmes de formations du personnel
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer l'accueil et l'information des usagers ▪ Assurer le remplacement d'un collègue en cas de nécessité
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Administration générale

S : Sensibilisation, A : Application ; E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	SAVOIR : <ul style="list-style-type: none"> • Connaître les institutions de la PF • Connaître les statuts de personnel (FPT, ANFA, ...) et le droit du travail • Connaître les procédures administratives • Savoir émettre un diagnostic sur une situation, des données chiffrées • Maîtriser les méthodes de conduite de projet • Avoir des connaissances solides sur l'organisation et le fonctionnement du secteur • Connaissance de la langue tahitienne 	X	X	X
	SAVOIR FAIRE : <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, messageries) • Maîtriser le logiciel START 		X	X
	SAVOIR ETRE : <ul style="list-style-type: none"> • Esprit de synthèse • Sens de l'organisation • Esprit d'initiative, d'écoute, de disponibilité • Confidentialité, discrétion • Aptitudes relationnelles • Polyvalence 		X	X
			X	X
			X	X
			X	X
			X	X
			X	X
			X	X
			X	X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans l'administration du Pays
----	-------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :