

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 09/05/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : CIRCONSCRIPTION DES ILES AUSTRALES
2	LIBELLE DU POSTE : Agent de développement
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 962-02 PROGRAMME R.H : 96302 CODE POSTE : 7918 CENTRE DE TRAVAIL : 314
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Matura, TUBUAI, Iles Australes
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent de développement est chargé de la mise en œuvre de la politique publique de développement et de l'exécution des missions de représentation des services ayant passé des conventions avec la circonscription des îles Australes .
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau de développement
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Déplacements dans l'archipel ; - Multiplicité des domaines d'intervention.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Assurer la représentation des services non présents sur l'archipel ayant passé des conventions avec la CAU, au titre du développement : Service de l'Emploi, de la Formation et de l'Insertion professionnelles, service du Tourisme, service de l'Artisanat traditionnel, direction des transports terrestres, service de la Culture et du Patrimoine et direction de la jeunesse et des sports ;- Accueillir les administrés et aider au montage des dossiers ;- Effectuer la saisie et la mise à jour des tableaux de bord des activités du bureau de développement ;- Rédiger des courriers relatifs aux dossiers traités ;- Assurer l'interface entre les administrés et les administrations centrales ;- Rendre compte du déroulement et de l'aboutissement des missions dans le cadre des déplacements effectués ;- Assurer le contrôle des aides octroyées ;- Assurer le suivi des dossiers jusqu'à leur finalité.
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Participer à la gestion des concours et examens professionnels organisés par la direction générale des ressources humaines.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit/ Commerce
17	COMPETENCES

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

	S	A	E
--	---	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Posséder des notions de droit - Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'administration - Avoir l'esprit d'analyse et de synthèse - Avoir le sens de la discrétion et le respect de la confidentialité - Savoir organiser son temps - Savoir rédiger des lettres et des rapports administratifs - Maîtriser les outils informatiques et la bureautique - Maîtriser la langue polynésienne - Etre capable de s'adapter rapidement à l'environnement local - Savoir faire preuve de qualité relationnelle - Faire preuve de polyvalence 		<ul style="list-style-type: none"> X X X X X X X X X X 	X
--	---	--	--	---

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :Avoir occupé un poste similaire
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation dans les services centraux et les organismes participant au développement économique de la Polynésie française
----	--

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans.
----	--

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :