



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assister à la mise en œuvre des projets et programmes de coopération ;</li> <li>• Assister à l'exécution de la mise en œuvre des programmes européens (suivi des travaux de l'OCTA, FED) et assistances techniques fournies par l'Union Européenne ;</li> <li>• Promouvoir les programmes communautaires auxquels la Polynésie française est éligible ;</li> <li>• Organiser et mettre en œuvre des visites en Polynésie française de représentants de pays étrangers, des institutions et organisations de la région Pacifique et de l'Union Européenne et assister à la préparation des missions des autorités de la Polynésie française dans les pays étrangers.</li> </ul> <p>3. Tenir un tableau de bord de l'activité et en rendre compte au délégué ;</p> <p>4. Organiser le suivi et l'archivage des dossiers ;</p> <p>5. Participer à des réunions, préparer des compte rendus, notes, communications.</p>
--	--

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prospector les dossiers régionaux en collaboration avec la Direction et le Bureau des affaires du Pacifique ;</li> <li>- Relayer et soutenir les autres bureaux et la direction.</li> </ul>
----	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit européen, Sciences politiques Relations Internationales, Gestion de Projets, Droit internationale.

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<b>Savoir :</b>			
	Connaître l'environnement institutionnel de la Polynésie française			X
	Connaître l'organisation administrative de la Polynésie française		X	
	Connaître les textes règlementaires dans le domaine fonctionnel du service		X	
	Connaître le droit européen et/ou le droit international			X
	Connaître l'organisation et le fonctionnement des institutions européennes			X
	Maîtriser l'anglais (lu, écrit, parlé)			X
	Maîtriser une langue asiatique (mandarin, japonais...) (lu, écrit, parlé) et/ou		X	
	Maîtriser une troisième langue européenne (lu, écrit, parlé)		X	
	<b>Savoir-faire :</b>			
	Rédiger des courriers protocolaires et administratifs			X
	Rédiger des rapports, notes de synthèse et compte-rendu			X
	Rechercher et capitaliser l'information			X
	Avoir l'esprit d'analyse et de synthèse			X
	Disposer de qualités rédactionnelles			X
	Gestion de projets			X
	<b>Savoir être :</b>			
	Avoir des aptitudes relationnelles et un esprit d'équipe			X
	Etre autonome et savoir rendre compte à sa hiérarchie			X
	Avoir le sens de l'organisation et être méthodique			X
	Avoir le sens du relationnel			X
	Etre disponible – respecter la confidentialité des dossiers traités			X
	Avoir l'esprit d'initiative tout en restant dans le cadre de sa fonction			X
	Avoir des capacités d'adaptation et de polyvalence			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Poste en lien avec le Pacifique et l'Union Européenne. Expérience minimum de 6 années dans le domaine.
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Selon profil
20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 4 ans. (minimum 3 ans)

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :