

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 23/06/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Délégation aux Affaires Internationales, Européennes et du Pacifique					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé des programmes des affaires européennes					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	PROGRAMME : 96202		CODE POSTE : 8001			
	PROGRAMME R.H : 960 06		CENTRE DE TRAVAIL : 373			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Présidence					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé des programmes met en œuvre les projets et programmes de travail du bureau des affaires européennes et du service, pour ce qui concerne les relations avec les institutions de l'Union européenne. Il assure le suivi des dossiers et courriers relatifs à son domaine de compétence. Il propose des stratégies du soft power afin d'améliorer les relations avec la Polynésie française. Il participe à la promotion de la Polynésie française au niveau international. Il peut être amené à participer à des réunions et à effectuer des missions à l'étranger.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau des affaires européennes					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : disponibilité ; travail en dehors des horaires administratifs ; contraintes de déplacements et/ou de représentation ; bilinguisme (français/anglais) ; poste en relation avec l'étranger ; déplacements à l'étranger possibles					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : 1. Suivre et mettre en œuvre les relations entre la Polynésie et les institutions de l'Union Européenne telles que définies par sa hiérarchie ; <ul style="list-style-type: none">• Assurer les échanges (courriers, réunions, ...) avec les institutions de l'Union Européenne, sous le contrôle du chef de bureau ;• Participer à l'exécution et la mise en œuvre des programmes européens (suivi des travaux de l'OCTA, FED, Instruments de coopération UE-PTOM) et assistances techniques fournies par l'Union Européenne• Promouvoir les programmes communautaires auxquels la Polynésie française est éligible• Participer à l'organisation et la mise en œuvre des visites de représentants de pays étrangers et organisations européennes et préparer les missions des autorités de la Polynésie française dans les pays étrangers et organisations internationales. 2. Tenir un tableau de bord de l'activité et en rendre compte au chef de bureau 3. Organiser le suivi et l'archivage des dossiers 4. Participer à des réunions, préparer des compte rendus, notes, communiqués, communications					
14	ACTIVITES ANNEXES : - Relayer et soutenir occasionnellement les autres bureaux et la direction					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Relations Internationales, Politiques Publiques, Gestion de Projets et bilingue (français-anglais)

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Savoir :			
	- Connaître l'environnement institutionnel de la Polynésie française			X
	- Connaître l'organisation administrative de la Polynésie française		X	
	- Connaître les politiques publiques de la Polynésie française			X
	- Connaître les textes règlementaires dans le domaine fonctionnel du service		X	
	- Connaître le droit européen	X		
	- Avoir des notions en économie et commerce	X		
	- Maîtriser l'anglais (lu, écrit, parlé)		X	
	Savoir-faire :			
	- Rédiger des courriers protocolaires et administratifs			X
	- Rédiger des rapports, notes de synthèse, compte-rendu, communiqués, réglementations et communication en conseil des ministres			X
	- Rechercher et capitaliser l'information			X
	- Avoir l'esprit d'analyse et de synthèse			X
	- Disposer de qualités rédactionnelles			X
	- Gérer des projets			X
	Savoir être :			
	- Avoir le sens de l'organisation et être méthodique			X
	- Avoir le sens de l'accueil et du contact			X
	- Être diplomate			X
	- Etre disponible – respecter la confidentialité			X
	- Avoir des aptitudes relationnelles et un esprit d'équipe			X
	- Avoir des capacités d'adaptation et de polyvalence			X
	- Etre autonome			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Poste en cabinet ministériel ou en lien avec l'Union Européenne.
----	---

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

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

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :