

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 10/06/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la jeunesse et des sports					
2	LIBELLE DU POSTE : Agent d'information et instructeur de dossier					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 - 02 PROGRAMME RH : 97 105	CODE POSTE : 0891 CENTRE DE TRAVAIL : 356				
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Papeete - Angle de l'Avenue Pouvanaa a OOPA et du Boulevard Pomare - Immeuble TEMATAHOA.					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Il participe à l'organisation, à la gestion et à la planification des activités et missions de la cellule d'accueil et du suivi administratif des subventions CASAS.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la cellule CASAS					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : 1 Poste informatique, 1 ligne téléphonique, 1 scanner et 1 imprimante commune					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Contact avec le mouvement sportif et de jeunesse ; - Participation à des réunions en dehors des heures de travail ; - Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service ;					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Conseiller, orienter, accueillir et communiquer avec les usagers ; - Participer à la gestion et à l'organisation administrative de la CASAS - Accompagner le mouvement associatif ou les athlètes sur les aides financières proposées par la DJS ; - Apporter la primo information aux demandes des usagers sur les dispositifs de la DJS et les orienter ; - Réceptionner et contrôler les dossiers d'aides financières ; - Enregistrer et traiter des aides financières via les applications Monituru, Lexpol, Poly GF et Mataara – travaux importants en secrétariat - Transmettre les demandes et dossiers d'aides financières en externe et en interne ; - Classer et archiver les documents divers ; - Tenir à jour les tableaux de suivi des demandes et dossiers de la cellule CASAS ;					

	<ul style="list-style-type: none"> - Finaliser les documents avant transmission : mise en forme, impressions, etc. - Répondre aux sollicitations de la hiérarchie <p><i>La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service</i></p>
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux activités de la DJS selon ses compétences : formations, contrôle anti-dopage, contrôle des associations de jeunesse et sport, évènements sportifs et de jeunesse ; - Participer et coordonner des après-midis thématiques à la cellule CASAS. - Assurer le remplacement d'un collègue à la demande de la Direction afin d'assurer la continuité du service public
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Administration Gestion, secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance des activités gérées par la DJS ;			X
	- Connaissance des différents services de l'administration ;			X
	- Maîtriser les procédures administratives concernées ;		X	
	- Utiliser le logiciel de gestion Mata'ara et les applications Monituru, Lexpol... ;		X	
	- Qualité rédactionnelle ;			X
	- Gestion du temps et des priorités ;			X
	- Sens de l'organisation ;			X
	- Disponibilité ;			X
	- Rigueur et sérieux ;			X
	- Esprit d'équipe ;			X
	- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint) ;			X
	- Polyvalence		X	
	- Respect de la confidentialité des dossiers		X	
	- Connaissance du mouvement sportif et de jeunesse		X	
	- Gestion de conflits		X	
	- Utilisation des modèles GEDA		X	
	- Utilisation du logiciel de gestion du courrier		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Bonne connaissance du mouvement sportif et de jeunesse, bonne connaissance des circuits administratifs
----	--

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

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

Le Directeur :

Date :

Signature :

L'agent :

Date :

Signature :