

Fiche de poste

Date de mise à jour : 27 01 2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service de l'emploi, de la formation et de l'insertion professionnelles					
2	LIBELLE DU POSTE : Gestionnaire de dossiers d'aides à la création d'entreprise					
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 : 9972			
	PROGRAMME : 96 202		PROGRAMME RH : 96 702			
	CENTRE DE TRAVAIL : 342					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Immeuble Papineau, rue Tepano Jaussen					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le gestionnaire de dossiers instruit, suit et gère le dispositif de création d'entreprise (ICRA). Il instruit les demandes venant des archipels et assure une interface régulière avec les circonscriptions ou le secteur géographique référent.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule d'aide à la création d'entreprise					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils informatiques et bureautiques, véhicule de service					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Déplacements possibles sur l'ensemble de la Polynésie (antennes déconcentrées du SEFI, porteurs de projets, circonscriptions déconcentrées, etc.)					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Accueillir et informer les porteurs de projets Instruire administrativement les dossiers en appliquant les procédures ordonnées Vérifier l'éligibilité et la recevabilité des dossiers (plan réglementaire...) Contrôler les pièces constitutives des dossiers Effectuer la saisie de l'affectation Notifier la réponse au porteur de projet Assurer le suivi administratif des dossiers Gérer les événements des dossiers Classer et archiver les dossiers					
14	ACTIVITES ANNEXES : Participer à des réunions techniques internes ou externes au service Participer à des actions d'information et de communication à destination du public Suppléer un collègue en son absence Aider à la réalisation d'activités relevant d'autres missions du SEFI en cas de besoin <ul style="list-style-type: none"> La liste des activités n'est pas exhaustive et l'agent peut être amené à réaliser toutes autres activités confiées par sa hiérarchie 					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur			
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Diplôme de niveau bac +2 minimum en économie ou gestion d'entreprise			
S: Sensibilisation, A: Application, E: Expert				
17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître l'organisation et le fonctionnement du service ;		X	
	- Connaître le tissu socio-économique local ;		X	
	- Connaître la réglementation locale en matière de création d'entreprise ;		X	
	- Connaître les dispositifs et procédures en matière de création d'entreprise ;		X	
	- Connaître les procédures juridiques, financières et comptables spécifiques à l'administration ;		X	
	- Savoir utiliser les outils de bureautique (Word, Excel) ;		X	
	- Savoir utiliser l'application informatique SEFIGEST ;		X	
	- Avoir l'esprit de synthèse ;		X	
	- Avoir un bon rédactionnel ;		X	

	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir le sens de la rigueur et de l'organisation ; - Avoir un bon relationnel et de la disponibilité ; - Avoir le sens du service public et de la confidentialité ; - Savoir travailler en équipe. 			X
				X
				X
				X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir exercé dans le domaine de la création d'entreprise (banques, affaires économiques, CCISM, etc.)
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation d'adaptation au poste délivrée en interne (dispositifs et procédures, mesures d'aide à l'emploi, utilisation de SEFIGEST)
----	--

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

Le chef de service	L'agent
Date :	Date :
Signature :	Signature :