

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 09/02/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : AUTORITE POLYNESIENNE DE LA CONCURRENCE					
2	LIBELLE DU POSTE: Gestionnaire administratif et financier en charge de la procédure					
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		CODE POSTE : 9865			
	PROGRAMME R.H. : 966 01		CENTRE DE TRAVAIL : 601 11			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent assure l'organisation, le suivi et le respect des procédures, contentieuses ou consultatives devant l'Autorité. Sous la responsabilité du responsable du bureau de la procédure, il assure la gestion administrative matérielle, humaine et comptable nécessaire au fonctionnement de l'Autorité.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du bureau de la procédure					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Poste informatique ; - Socle documentaire.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Disponibilité de l'agent en fonction des urgences					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Suivre les dossiers traités par le service instruction : - Enregistrer des saisines, des procès-verbaux d'audition, des pièces et documents divers versés au débat contradictoire ; - Notifier des griefs, des rapports, des propositions de non-lieu, transmettre des avis et décisions ; - Convoquer des parties ; - Numériser l'ensemble des pièces de procédure. Accompagner les instructeurs : - Réaliser des maquettes de notifications de griefs et de rapports ; - Gérer les courriers et échanges ; - Traiter le secret des affaires et mettre en œuvre la protection des informations et documents couverts à ce titre ; - Gérer l'application PEGASE. Organiser et gérer le fonctionnement de l'Autorité : - Gérer le budget de l'Autorité ; - Gérer les missions pour les enquêtes (titres de transports, frais de mission, hébergement) ; - Gérer le matériel d'enquête (ordinateurs, téléphones, matériels spécifiques liés aux visites et saisies) ; - Préparer et suivre les dossiers pour les opérations de visites et saisies (préparation des documents pour les demandes d'autorisation, organisation des opérations, suivi des recours, dactylographie et reprographie) ; - Assurer les tâches administratives (téléphone, gestion des agendas, orientation et enregistrement des courriers) ; - Gérer l'organisation matérielle (commandes de fournitures, contrat d'entretien...).					
14	ACTIVITES ANNEXES :					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissances des procédures juridique (droit de la défense, contradictoire, secret des affaires, droit de la concurrence...);		X	
	- Qualité rédactionnelle ;		X	
	- Maîtrise des outils de bureautiques (notamment Word & Excel) ;			X
	- Discretion et respect du secret professionnel ;			X
	- Réactivité/Adaptation rapide à de nouvelles missions et organisations ;		X	
	- Règles et procédures en matière de comptabilité publique ;			X
	- Règles de gestion des ressources humaines ;		X	
	- Gestion de courrier ;		X	
	- Techniques d'accueil de l'utilisateur.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : - Expérience réussie dans un poste similaire.
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : L'adaptation à l'emploi est assurée par une formation initiale portant sur le droit de la concurrence et sa jurisprudence et plus spécifiquement sur les questions de procédure. Elle sera complétée par une formation continue.
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 4 ans minimum
----	---

Le Directeur,

Date :

L'agent,

Date :