

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 30 04 2021 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Direction des solidarités, de la famille et de l'égalité (DSFE)</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Directeur adjoint					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 7					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FSE					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :			CODE POSTE : <b>8194</b>		
	PROGRAMME : 962 02			CENTRE DE TRAVAIL : 386		
	PROGRAMME R.H : 971 02					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV-Tahiti- Papeete - Immeuble Te Hotu					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE : L'adjoint assiste le directeur sur l'ensemble des missions de la DAS et assure son intérim quand ce dernier est absent. Il participe à l'élaboration des politiques sociales et la détermination des objectifs de la DSFE. Il assure, sous l'autorité du directeur, la gestion interne technique, administrative et financière de la DSFE. Il représente le directeur au cours de manifestations ou de réunions internes et externes.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 226	31	145	36	13	1AN5
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none"><li>- Matériel informatique et connexion Internet pour base de données juridiques ;</li><li>- Véhicule de service partagé ;</li><li>- Vini de service.</li></ul>					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"><li>- Très grande disponibilité ;</li><li>- Attribution d'une indemnité de sujétion spéciale.</li></ul>					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"><li>- Assister le directeur dans sa mission de direction ;</li><li>- Assurer son intérim quand il est absent ;</li><li>- Assurer, sous l'autorité du directeur, la gestion interne technique, administrative et financière de la DSFE ;</li><li>- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents ;</li><li>- Participer à l'élaboration et au suivi du budget ;</li><li>- Rendre compte d'un bilan d'activité et participer à son élaboration ;</li><li>- Participer à l'élaboration et à l'orientation des politiques publiques ainsi qu'au pilotage et à l'évaluation de projet en matière de réforme des solidarités ;</li><li>- Représenter le directeur au cours de manifestations ou de réunions internes et externes qu'il peut être amené à animer.</li></ul>					
14	ACTIVITES ANNEXES : A la demande du directeur, assurer la direction des dossiers qui lui sont confiés ou qu'il manage lui-même.					

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Conseiller socio-éducatif
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Ingénierie social, Administration générale, Management

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<b>Savoir :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Parfaite connaissance de l'environnement social et veille concernant l'actualité sociale ;</li> <li>- Connaissance maîtrisée de la comptabilité publique, des finances publiques ;</li> <li>- Connaissance du fonctionnement des institutions et des procédures administratives ;</li> <li>- Connaissance des outils informatiques et des logiciels bureautiques (Word, Excel...).</li> </ul>			 X X  X X
	<b>Savoir-faire :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacités d'organisation et de méthode ;</li> <li>- Capacités d'encadrement et de management ;</li> <li>- Capacité à gérer les urgences et à respecter les délais ;</li> <li>- Capacité d'anticipation des évolutions fonctionnelles et organisationnelles ;</li> <li>- Capacités d'analyse et de synthèse ;</li> <li>- Très bonne expression écrite et orale ;</li> <li>- Capacité d'animation et de communication ;</li> <li>- Capacités d'initiative et d'adaptation, force de propositions ;</li> <li>- Travail en équipes pluridisciplinaires.</li> </ul>			 X X X X X X X X X X
	<b>Savoir être :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aisance dans l'animation de réunions ;</li> <li>- Réactivité ;</li> <li>- Curiosité vis à vis des évolutions organisationnelles de la collectivité ;</li> <li>- Très grand sens du service public des relations humaines et du service social ;</li> <li>- Sens de la discrétion professionnelle.</li> </ul>			 X X X X X

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expérience confirmée dans le champ social et en matière de gestion administrative et financière.</li> <li>- Ancienneté d'au moins 15 ans dans l'administration et occupation de postes à responsabilités.</li> </ul>
----	---

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b>
----	---

20	<b>DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 5 ans minimum</b>
----	---

Le chef de service  
Date :  
Signature :

L'agent  
Date :  
Signature :