

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 16/08/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION POLYNESIENNE DES AFFAIRES MARITIMES
2	LIBELLE DU POSTE : Instructeur de dossier, assistant chargé d'études
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 Centre de travail : 346 CODE POSTE : 747 Programme RH : 975.02
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV –Tahiti – Fare Ute – Papeete –Voie M, Immeuble SAT NUI n°12
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'instructeur de dossier contrôle les dossiers et prépare l'ensemble des statistiques liés aux manifestes des transports maritimes interinsulaires.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule des professions, du transport et du contrôle maritime
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Multiplicité des cas à gérer.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : -Contrôler les manifestes et les connaissements dans le cadre du remboursement du fret par les dispositifs réglementaires ; -Préparer l'ensemble des statistiques dans le domaine des transports maritimes inter-insulaires ; -Réceptionner et traiter les différents documents relatifs aux dessertes maritimes interinsulaires des goélettes/ navires de commerce (fiches des mouvements des navires, fiches qualité de service, etc.) ; -Renseigner/mettre à jour les différents tableaux de suivi et planning prévisionnel de desserte ; -Constituer et tenir à jour une banque d'informations sur la desserte maritime interinsulaire ; -Contacter et effectuer des relances auprès des interlocuteurs (armateurs, pétroliers, etc.) ; -Classifier et archiver ; -Accueillir et informer les usagers.

14	ACTIVITES ANNEXES Participer à toute tâche nécessaire à la bonne marche du service en cas de situation d'urgence
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Avoir de bonnes qualités relationnelles		X	
	Avoir le sens de l'organisation et de la discrétion		X	
	Respecter la confidentialité des informations		X	
	Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'administration ainsi que les circuits administratifs		X	
	Savoir travailler dans l'urgence		X	
	Savoir communiquer		X	
	Techniques rédactionnelles		X	
	Faire remonter une information ou une action à sa hiérarchie et/ou ses collaborateurs (rendre-compte)		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans l'administration
----	---

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

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

Le Chef de service
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature