

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 20/09/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'aviation civile de la Polynésie française					
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant gestionnaire des autorisations d'occupation temporaire du domaine public (AOT)					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF/FTE					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 3471			CODE POSTE : 9998 PROGRAMME R.H : 975 04		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – FAAA – Puurai - Immeuble Tefafai situé entre l'EDT face au collège Henri HIRO					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : En partenariat avec le Gestionnaire des autorisations d'occupation temporaire du domaine public (AOT), l'agent recueille, organise et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif de la cellule. Il suit et gère les dossiers concernant les demandes d'autorisation d'occupation temporaire des aérodromes de la Polynésie française. Il assure le suivi des dossiers des prestataires de services en charge de l'entretien des aérogares et leurs dépendances.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la section des infrastructures					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Outils bureautiques					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Disponibilité ; - Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Prendre en charge des dossiers relatifs à la gestion des AOT et à l'entretien des aérogares, en partenariat avec le gestionnaire de la cellule ; - Effectuer un suivi des demandes d'autorisation d'occupation du domaine public ; - Etablir les cahiers des charges ; - Etablir et suivre l'officialisation des arrêtés ; - Suivre l'évolution des redevances et établir les actes y afférent ; - Prendre contact avec les attributaires d'AOT. - Faire des propositions d'améliorations des plans d'occupations temporaires sur les aérodromes - Préparer et organiser la logistique des pièces justificatifs constituant les dossiers d'implantation. - Assister le chargé de gestion AOT dans la mise en place et l'attribution des AOT.					
14	ACTIVITES ANNEXES : - Archiver les documents ; - Gérer la cellule en l'absence du gestionnaire AOT. <i>*La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions.</i>					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Agent technique
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Organisation et fonctionnement de l'administration de la Polynésie française ;		X	
	- Procédures internes du service ;		X	
	- Connaissance de la gestion électronique de documents administratifs (GEDA) ;		X	
	- Procédures administratives ;		X	
	- Techniques de secrétariat (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes) ;		X	
	- Etre organisé et méthodique ;			X
	- Avoir le sens du contact et de la communication ;			X
	- Faire preuve de polyvalence et d'adaptabilité ;			X
	- Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel, Power Point) et les techniques de communication informatiques ;		X	
	- Parler la langue tahitienne.		X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans un poste similaire

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

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

Le Directeur de l'aviation civile

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :