

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 26 05 2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

| | |
|----|--|
| 1 | SERVICE : Direction de la jeunesse et des sports |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Agent d'information et instructeur de dossier |
| 3 | NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3 |
| 4 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B |
| 5 | CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF |
| 6 | IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962-02 PROGRAMME R.H : 97 106 CODE POSTE : 5871 CENTRE DE TRAVAIL : 356 |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Angle de l'avenue Pouvanaa a Oopa et du boulevard Pomare - Immeuble « TEMATAHOA » |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent participe à la mise en œuvre des programmes d'actions et à la stratégie de développement de la cellule COACH. |
| 9 | EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant |
| 10 | SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Chef de la cellule COACH |
| 11 | MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - 1 poste informatique, 1 poste téléphonique, 1 imprimante à mutualiser |
| 12 | CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Répondre aux sollicitations du public concerné ; - Tisser des liens avec le mouvement associatif ; - Être amené à intervenir dans ou en dehors des locaux de la DJS ; - Disposer de moyens de transport terrestres et interinsulaires ; - Maintenir ses connaissances à jour des outils et technologies ; - Travail en dehors des heures légales à certaines périodes ; - Participation à des réunions en dehors des heures de travail ; - Aménagements horaires ; - Contact important avec le public. |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : - Conseiller, orienter, accueillir et communiquer avec les usagers ; - Participer à la coordination et à la communication des activités et des actions des agents du pôle, à leur évaluation et aux suivis des actions menées ; - Accueillir le public ; - Assurer la gestion des courriers et les appels téléphoniques ; - Conseiller et accompagner le mouvement associatif (athlètes) sur les aides financières de la DJS ; - Apporter la primo information aux demandes des usagers sur les dispositifs de la DJS et les orienter ; - Réceptionner et contrôler les dossiers d'aides financières via l'application Monituru ; - Transmettre les demandes et dossiers d'aides financières en externe et en interne ; - Classer et archiver des documents divers ; - Tenir à jour les tableaux de suivi des demandes et dossiers de la cellule COACH ; - Finaliser les documents avant transmission : mise en forme, impressions, etc. ; - Participer aux réunions de coordination de la cellule. <i>*La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service.</i> |
| 14 | ACTIVITES ANNEXES : - Participer aux activités de la DJS selon ses compétences : formations, contrôle anti dopage, participation aux |

| | |
|--|--|
| | évènements sportifs et de jeunesse ; - Organiser des après-midis thématiques à la Cellule COACH ; - Assurer le remplacement d'un collègue au sein de la Cellule COACH, à la demande de la Direction, afin d'assurer la continuité du service public. |
|--|--|

II – PROFIL PROFESSIONNEL

| | |
|----|---|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : Rédacteur |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat, administration, communication. |

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| 17 | COMPETENCES | S | A | E |
|----|--|---|---|---|
| | - Connaissance des activités gérées par la DJS ; | | | X |
| | - Connaissance des différents services de l'administration ; | | | X |
| | - Maîtriser les procédures et circuits administratifs ; | | X | |
| | - Connaissance de la méthodologie de projet ; | | X | |
| | - Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel) ; | | X | |
| | - Utiliser le logiciel de gestion Mata'ara et les applications Monituru, Lexpol... ; | | X | |
| | - Maîtrise de la langue tahitienne ; | | X | |
| | - Connaissance du socle associatif ; | | | X |
| | - Techniques d'accueil et d'écoute ; | | | X |
| | - Techniques de diffusion de l'information ; | | X | |
| | - Bases des techniques de classement ; | | X | |
| | - Accueillir et mettre en confiance son public, le conseiller et l'orienter ; | | | X |
| | - Accompagner le public dans la recevabilité du dossier ; | | | X |
| | - Diffuser et transmettre l'information ; | | | X |
| | - Respect de la confidentialité des documents ; | | | X |
| | - Disponibilité ; | | | X |
| | - Facilité d'adaptation ; | | | X |
| | - Sens du contact et du relationnel ; | | | X |
| | - Esprit d'équipe ; | | | X |
| | - Polyvalence. | | | X |

| | |
|----|---|
| 18 | EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Bonne connaissance du mouvement sportif et vie associative, bonne connaissance des circuits administratifs. |
|----|---|

| | |
|----|---|
| 19 | FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Conduite d'une équipe, Les fondamentaux de l'accueil des usagers de l'administration ; Maîtriser les techniques d'accueil des usagers de l'administration |
|----|---|

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

La Directrice :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :