

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 09/09/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la jeunesse et des sports					
2	LIBELLE DU POSTE: Chargé du contrôle des établissements des activités physiques et sportives					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FSE					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP. : 962-02 PROGRAMME DE VENTILATION : 97 105	CODE POSTE : 5886 CENTRE DE TRAVAIL : 356				
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Immeuble TEMATAHOA, Angle Avenue Pouvana'a a Oopa et Boulevard POMARE - Papeete					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Il participe à l'organisation des diverses visites de contrôle des établissements des activités physiques et sportives, et à la gestion des dossiers en matière sportive.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 0					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du pôle activités physiques et sportives					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : 1 poste informatique, 1 téléphone					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Tisser des liens avec le mouvement sportif ; Répondre aux sollicitations du public concerné ; Horaires décalés en fonction des contraintes de service et forte amplitude horaire ; Maintenir ses connaissances à jour des outils et technologies.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Etablir un planning de visites de contrôle des établissements sportifs ; Planifier et effectuer des visites de contrôle inopinées ou programmées ; Délivrer les autorisations d'exercice des établissements et des personnels d'encadrement ; Participer au dialogue de gestion ; Communiquer et rendre compte de son activité au sein de la cellule ; Participer aux réunions de coordination de la cellule ; Participer aux actions de contrôle anti dopage.					

	<i>La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale de la direction.</i>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

14	ACTIVITES ANNEXES Amener à contrôler les Centres de vacances et de loisirs ; Informer et orienter les usagers sur les dispositifs de la DJS ; Participer aux activités de la DJS selon ses compétences : formations, jurys d'examens, participation aux évènements sportifs. <i>Assurer le remplacement d'un collègue, à la demande de la direction, afin d'assurer la continuité du service public.</i>
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Opérateur des Activités physiques et sportives
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : BAPAAT (Brevet d'Aptitude Professionnelle d'Assistant Animateur Technicien de la jeunesse et des sports)

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance du socle associatif sport ;		X	
	- Procédures de contrôles des établissements des activités physiques et sportives ;			X
	- Connaissance des institutions de la Polynésie française ;	X		
	- Conseiller l'usager : savoir expliquer, transmettre de façon claire les renseignements et vérifier son appropriation ;		X	
	- Appliquer les textes règlementaires relatifs aux contrôles des établissements des activités physiques et sportives ;		X	
	- Qualité rédactionnelle ;		X	
	- Rigueur, organisation ;		X	
	- Sens des responsabilités ;			X
	- Travail en équipe, écoute, maîtrise de soi ;			X
	- Devoir de réserve et confidentialité des dossiers.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Bonne connaissance du mouvement sportif et de la vie associative
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 à 5 ans
----	-----------------------------------------------------------------

Le directeur :
 Date :
 Signature :

L'agent :
 Date :
 Signature :