



AGENCE DE DÉVELOPPEMENT
ÉCONOMIQUE

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 01/09/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : AGENCE DE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant de direction - Instructeur de dossiers
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
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 PROGRAMME R.H. : 966.02 CODE POSTE : 672 CENTRE DE TRAVAIL : 392
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Pirae
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'assistant de direction assure l'accueil des usagers, les accompagne dans les démarches administratives et procède à l'instruction des dossiers pour permettre la prise de décision de l'autorité compétente. Sous l'autorité du Directeur, l'agent est chargé de la gestion administrative courante du service.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur de l'Agence de développement économique
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">• Ordinateur (logiciels : word, excel, power point, PolyGF, Mataara) et matériels de bureautique ;• Messagerie et réseau internet ;• Imprimante, scanner et photocopieur en réseau ;• Documentation ;• Véhicule de service.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">• Polyvalence• Forte autonomie pouvant être valorisée dans le cadre d'une mobilité ou d'un avancement
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Participer à toute action entrant dans le champ de compétence de l'Agence. <u>Accueil des usagers et instruction de dossiers :</u> <ul style="list-style-type: none">- Assurer l'accueil physique et téléphonique ;- Informer tout interlocuteur sur les réglementations et dispositifs d'intervention applicables aux projets d'investissement présentés ;- Apporter une assistance technique aux porteurs de projets et assurer une interface privé/public sur le suivi des dossiers et les différentes démarches administratives à mener ;- Contrôler et suivre les demandes présentées par les porteurs de projets. <u>Gestion administrative du service :</u> <ul style="list-style-type: none">- Assister la direction dans la gestion et le suivi administratif des dossiers ;- Assurer le secrétariat permanent ;- Rédiger des courriers administratifs d'usage courant.

14	ACTIVITES ANNEXES : <u>Gestion des ressources humaines du service :</u> - Participer à la gestion des ressources humaines ; - Veiller à appliquer les directives reçues par la direction générale des ressources humaines. <u>Autres activités annexes :</u> - Participer à la stratégie de communication et à sa mise en œuvre - Participer à des réflexions internes au service ; - Etre vaguemestre polyvalent.
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : secrétariat, communication, droit, ressources humaines.

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les techniques du secrétariat ; • Connaître le fonctionnement de l'Administration ; • Connaître le statut de la fonction publique de la Polynésie française ; • Connaître les procédures administratives ; • Avoir des notions en gestion des ressources humaines ; • Avoir des notions en langue (tahitienne, anglaise ou autres) ; • Connaître le maniement de l'outil informatique (Word, excel, etc) ; • Savoir gérer son temps ; • Respecter la confidentialité ; • Bonne maîtrise de la langue française ; • Qualités rédactionnelles ; • Connaître l'utilisation des réseaux sociaux et supports multimédias. 	X	X X X X X X X X	X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : sur un poste similaire
----	---------------------------------------------------------------

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> • Formation au fonctionnement de l'administration ; • Formation à la gestion RH.
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

Le Directeur
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :