



FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 11/02/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : AGENCE DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de mission
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R.H. : 966 02
	CODE POSTE : 535 CENTRE DE TRAVAIL : 382
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Pirae
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé de mission contribue à la définition, à l'actualisation et à la mise en œuvre de la stratégie de développement économique de la Polynésie française. En ce sens, il contribue aux actions de marketing territorial et à l'accompagnement des porteurs de projets.
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 : Poste informatique avec accès à Internet
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Forte autonomie ; - Forte disponibilité ; - Développement d'un portefeuille clients de haut niveau.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Contribuer à la définition et à l'actualisation de la stratégie de développement économique, en lien avec les ministères compétents ; - Contribuer à la définition et à l'actualisation de la stratégie de marketing territorial, en lien avec les acteurs concernés ; - Réceptionner, contrôler, instruire et suivre les demandes des porteurs de projets ; - Proposer et développer toute action entrant dans le champ de compétence de l'Agence.
14	ACTIVITES ANNEXES : - Participer à des réunions à l'extérieur ; - Participer à des réflexions internes au service ; - Organiser et participer à des missions en local ou à l'international ; - Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service. <i>* La liste des activités peut subir des modifications en raison de l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions.</i>

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'Administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Economie - Management (Niveau BAC+4 ou Ecole de commerce)

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Disposer de connaissances en économie ;			X
	- Disposer de bonnes notions de fiscalité d'entreprise ;			X
	- Disposer de bonnes notions de gestion et d'administration des entreprises ;		X	
	- Maîtriser les règles de la comptabilité publique ;		X	
	- Avoir des notions pour la conception d'outils de communication ;		X	
	- Parler anglais et une ou plusieurs langues étrangères ;		X	
	- Avoir de bonnes notions dans les relations internationales ;		X	
	- Avoir de bonnes notions en commerce international ;		X	
	- Avoir l'esprit d'analyse et de synthèse ;			X
	- Avoir le sens des relations humaines ;			X
	- Connaître les institutions et son environnement économiques ;			X
	- Disposer d'une expérience en déploiement de processus multi-acteurs.		X	

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience en économie, gestion et finance.

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

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

Le Directeur :

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :