



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		CODE POSTE : 6962			
	PROGRAMME R.H. : 966 02		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 : <ul style="list-style-type: none">- Forte autonomie ;- Forte disponibilité ;- Développement d'un portefeuille clients de haut niveau.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- 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 : <ul style="list-style-type: none">- 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. <p><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></p>					

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 :