



DIRECTION GENERALE
DES AFFAIRES ECONOMIQUES

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 19/07/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DES AFFAIRES ECONOMIQUES
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de l’instruction de dossiers - aide aux particuliers AIM
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. : 966 01 CODE POSTE : 465 CENTRE DE TRAVAIL : 337
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV- Tahiti – Papeete – Fare Ute
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé d’instruction de dossiers d’aide aux particuliers renseigne les usagers dans les démarches administratives relatives aux demandes d’aides aux particuliers (AIM) et procède à leurs instructions. Il présente les dispositifs d’aides et les modalités d’accompagnement du Pays. Il transmet les formulaires et les notices explicatives nécessaires à l’instruction de la demande.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de la cellule des aides économiques et licences d’importation
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique avec accès à Internet
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Horaires aménageables ; - Contrôles sur le terrain.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <u>Accueil et information des usagers :</u> - Renseigner les usagers sur le dispositif et les accompagner dans le montage de leurs dossiers ; <u>Instruction administratives et techniques des dossiers :</u> - Vérifier les critères d’éligibilité retenus par les banques lorsque celles-ci sont prescriptrices et veiller à la complétude des dossiers lorsque l’usager s’adresse directement à la DGAE ; - Engager et suivre le circuit administratif de validation des arrêtés de l’engagement jusqu’à la notification et liquidation de l’aide tant pour les particuliers que pour les SCI ; - Assurer un suivi des demandes par la tenue d’un tableau de bord tenant compte d’indicateurs (qualitatifs et budgétaires) pour permettre à son responsable direct de suivre le dispositif et/ou d’en rendre compte à la Direction et/ou au ministère de tutelle ; - Assurer le contrôle des aides tant au niveau des banques que des particuliers. <u>Suivi des dossiers après instructions :</u> - Formaliser les arrêtés d’octroi (ou de retrait) en utilisant Lexpol ; - Rédiger des courriers de notification, de relance (dans le cadre du contrôle) et/ou d’informations ; - Assurer un suivi des crédits consommés ; - Appliquer les procédures relatives au traitement des dossiers et utiliser les outils mis à sa disposition (TB, Lexpol, guides de procédures) ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuer à la rédaction des guides de procédure et à la rédaction de supports de communication sur le dispositif. <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service</i></p>
--	--

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - En cas de besoin, renseigner les usagers sur les aides aux entreprises et/ou réceptionner un dossier ; - Participer aux actions de communication internes ou externes sur le dispositif AIM. <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 : Rédacteurs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Administration générale / Droit public

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Discretion et respect de la confidentialité des données ;			X
	- Avoir le sens des responsabilités et du service public ;			X
	- Avoir le sens du contact humain (maîtrise de soi/assurance) ;			X
	- Sens de l'organisation et rigueur dans le traitement des dossiers ;			X
	- Capacités relationnelles pour informer le public et communiquer avec les banques ;		X	
	- Capacités rédactionnelles ;		X	
	- Connaître la réglementation en vigueur sur le dispositif ;		X	
	- Exploiter les informations chiffrées avec méthode et rigueur ;		X	
	- Posséder des bases en comptabilité ;	X		
	- Avoir quelques bases en droit ;	X		

18	<p>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expérience sur un poste similaire notamment sur la gestion d'un dispositif d'aide.
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation au logiciel LEXPOL
----	---

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans minimum.
----	---

Le chef de service,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :