



DIRECTION GENERALE
DES AFFAIRES ECONOMIQUES

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 09/08/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction générale des affaires économiques					
2	LIBELLE DU POSTE : Instructeur de dossiers et Régisseur de recette de la cellule « Propriété industrielle »					
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		CODE POSTE : 545			
	PROGRAMME R.H. : 966 01		CENTRE TRAVAIL : 337			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Fare Ute					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'instructeur de dossier accompagne les usagers dans les démarches administratives relatives aux demandes de reconnaissance ou d'extension des titres (marques, brevets, dessins et modèles) de propriété industrielle et procède à leurs instructions. Il s'occupe également de la gestion de la régie.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable de la cellule « Propriété industrielle »					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique avec accès à Internet					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Traitement de certains dossiers en urgence ;- Possibilité d'aménagement des horaires ;- Accès à diverses applications.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Cibler la demande de l'utilisateur ;- Accompagner l'utilisateur pour remplir son dossier de demande de reconnaissance ou d'extension ;- Contrôler les pièces constitutives du dossier ;- Enregistrer le dossier et établir le récépissé de dépôt de la demande ;- Vérifier l'éligibilité de la demande et la recevabilité du dossier ;- Gérer et mettre à jour des registres (brevets, marques, dessins et modèles) ;- Rédiger des actes pour leur publication au JOPF ;- Gérer des bases de données ;- Classer et archiver les dossiers ;- Assurer la gestion de la régie. <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>					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public. <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 : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaître les bases du droit de la propriété industrielle ;	X		
	- Connaître la comptabilité publique ;			X
	- Connaître la comptabilité privée ;			X
	- Être rigoureux et organisé ;			X
	- Avoir le sens du contact humain (maîtrise de soi, assurance) ;			X
	- Être polyvalent ;			X
	- Respect de la confidentialité et du devoir de réserve ;			X
	- Maîtriser les outils de bureautiques (Word, Excel, etc.) ;		X	
	- Avoir le sens du service public.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Rédaction des actes administratifs (Modèles GEDA)
----	--

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

Le Chef de service,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :