



S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Etre capable d'assister l'administrateur dans la représentation du Pays dans le cadre de l'élaboration de la politique publique			X
	- Savoir proposer des éléments d'aide à la décision dans la définition des orientations stratégiques			X
	- Connaître les théories économiques, le droit commercial, les mécanismes de financement		X	
	- Connaître l'environnement intérieur et extérieur de la Polynésie française dans le domaine du développement		X	
	- Avoir la faculté de proposer à l'administrateur les orientations pour l'élaboration du budget		X	
	- Savoir identifier les besoins nécessaires au bon fonctionnement du service		X	
	- Savoir définir et mettre en œuvre des objectifs, des critères et des indicateurs de performance		X	
	- Savoir mettre en place des comptes-rendus d'activités (rapports, tableaux de bord, etc.)		X	
	- Utiliser les nouvelles technologies		X	
	- Etre capable d'être médiateur, de gérer des tensions et pressions de groupes		X	
	- Respecter la confidentialité des informations traitées	X		
	- Elaborer et mettre en place les guides de procédure de la structure		X	
	- Maîtriser la langue polynésienne (compréhension, expression orale, écriture)		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : - Expérience en matière de gestion de personnels et de conduite de projets de développement - Avoir occupé divers postes d'encadrement dans différents services administratifs
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : - Stages dans les services administratifs dont la représentation est assurée par la Circonscription
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 4 à 5 ans (minimum 3 ans)
----	--

Le chef de service  
Date :  
Signature :

L'agent  
Date :  
Signature :