



DIRECTION GENERALE
DES AFFAIRES ECONOMIQUES

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 19/01/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DES AFFAIRES ECONOMIQUES					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de projet de développement des entreprises					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 562			
	PROGRAMME : 962 02		CENTRE DE TRAVAIL : 337			
	PROGRAMME R.H. : 966 06					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV - Tahiti - Papeete – Fare Ute					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent informe et accompagne les porteurs de projets dans leurs démarches relatives aux demandes d'aides gérées par la DGAE. Il instruit les demandes d'aide dans le respect des procédures et de la réglementation. Il assure le contrôle des aides. Il accompagne les importateurs dans les démarches administratives relatives aux licences d'importation et procède à leur instruction et contrôle. Enfin, il participe à l'évolution de la réglementation et aux actions de communication sur les activités de la cellule (site internet, salons...). Il est également capable d'assurer la gestion des activités de la cellule, en cas de besoin.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de cellule aides économiques et licences d'importation.					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique avec accès à Internet.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Disponibilité - Possibilité d'aménagement des horaires.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Conseiller le porteur de projet et l'accompagner dans ses démarches, au besoin, l'orienter vers les instances ad hoc ;- Instruire le dossier en synthétisant les informations en vue de la présentation aux instances consultatives et décisionnaires ;- Assister les agents dans l'instruction et la mise en œuvre de dossiers complexes ;- Rédiger le projet d'acte administratif ainsi que les pièces annexes nécessaires au parcours de validation ;- Veiller au bon déroulement de l'ensemble du circuit administratif d'attribution du dispositif d'appui jusqu'à la notification ;- Assurer le contrôle des aides (suivi des factures, relances, actes relatifs au remboursement...)- Participer à l'évolution des outils et des réglementations que la cellule applique, formuler des propositions d'amélioration et de décisions ;- Analyser et traiter les informations en vue de les communiquer à la hiérarchie ;- Participer à la communication interne et externe des dispositifs d'aide (site internet, salons/colloques...). <i>*La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service.</i>					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Prendre en charge un projet spécifique (dématérialisation des demandes d'aides...)- Transmettre les formulaires et les notices explicatives nécessaires à l'instruction de la demande de licence d'importation, contrôler les pièces constitutives du dossier et vérifier l'éligibilité de la demande					

	<p>et la recevabilité du dossier ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer les licences d'importation pour visa en cas d'absence des agents instructeurs ; - Palier l'absence du chef de cellule dans les activités d'encadrement et d'organisation. <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 : Droit – Economie-Administration générale

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 de l'organisation ;			X
	- Savoir manager une équipe ;		X	
	- Connaître les procédures et la rédaction des actes administratifs ;		X	
	- Connaître les règles et les procédures d'instruction et d'éligibilité des projets ;		X	
	- Avoir des capacités rédactionnelles ;		X	
	- Savoir analyser, mettre en cohérence et synthétiser les informations recueillies ;		X	
	- Connaître le contexte législatif, réglementaire et institutionnel de la Polynésie ;		X	
	- Utiliser les outils de bureautique (principalement World et Excel) ;		X	
	- Connaître les instances et les processus de décision ;		X	
	- Savoir travailler en équipe.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir exercé sur un poste d'encadrement d'équipe serait un plus
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

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

Le chef de service :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :