

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 22/04/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE: Service du tourisme					
2	LIBELLE DU POSTE : Instructeur de dossiers en matière d'hébergement touristique					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D					
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 7473			
	PROGRAMME : 962.02		PROGRAMME R.H : 964.01			
	CENTRE DE TRAVAIL : 336					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Immeuble Paofai – entrée D 1 ^{er} étage – Boulevard Pomare					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent instruit les déclarations d'activité d'hébergement touristique et gère la base de données correspondante ; il accompagne et informe les professionnels de l'hébergement touristique ; il assure un suivi par rapport aux établissements existants.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le responsable de la cellule des hébergements touristiques					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels et outils bureautiques, documentations diverses et textes réglementaires.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : En contact avec les acteurs du secteur touristique, déplacements.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES :					
	- Instruire les déclarations d'activité ; - Gérer la base de données de la cellule ; - Informer les usagers sur l'obligation de déclaration d'activité et les démarches à entreprendre.					
14	ACTIVITES ANNEXES :					
	- Orienter les usagers vers les services compétents ; - Assurer un suivi des hébergements touristiques par rapport à leurs obligations déclaratives.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Aide technique (en cours de transformation en Adjoint administratif)
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES :	S	A	E
	- Maîtriser l'outil informatique (WORD, EXCEL, messagerie électronique, etc.)		X	
	- Être rigoureux et faire preuve d'initiative ;		X	
	- Savoir travailler dans l'urgence et respecter les échéances ;		X	
	- Être capable d'appliquer les instructions données ;		X	
	- Être capable de travailler en équipe.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : avoir exercé des tâches administratives de contrôle et maîtriser l'outil informatique
----	--

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

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

Le chef de service :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :

La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions