

## FICHE DE POSTE

Mise à jour : 31/07/2017 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE : Service de l'Artisanat Traditionnel</b>					
2	LIBELLE DU POSTE : Agent de développement et d'animation de l'artisanat traditionnel					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 1					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : D					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	S/CHAP : 962 02		CODE POSTE : 6872			
	PROGRAMME R.H : 965 05		CENTRE DE TRAVAIL : 358			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : B.P. 4451, 98713 PAPEETE – TAHITI, Polynésie française – Immeuble « Etude Lejeune » (1 <sup>er</sup> étage) - 82, rue du Général de Gaulle					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Interlocuteur privilégié des artisans traditionnels, l'agent est chargé d'orienter et d'informer les professionnels sur les démarches administratives liées à leur activité. Il a également pour mission de recueillir et de saisir les données récoltées auprès des artisans traditionnels.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES :	0	0	0	0	0
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du bureau de développement, animation en charge de la communication					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique avec imprimante et logiciel de saisie START (recensement des artisans, statistiques des ventes lors d'expositions artisanales...) mail, internet, téléphone, Mataara Courrier.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liaison directe avec les professionnels (artisans, groupements d'artisans)</li><li>• Multiplicité des fonctions et des domaines d'intervention</li><li>• Poste de terrain</li></ul>					
13	ACTIVITES PRINCIPALES :					
	Accueil et accompagnement des artisans :					
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Orienter les artisans vers les bons interlocuteurs ou les services concernés</li><li>➤ Informer les artisans du calendrier annuel des manifestations artisanales</li><li>➤ Informer les porteurs de projet sur leurs statuts, les modes de financement, leur environnement commercial et les démarches administratives</li></ul>					
	Programmation et organisation des manifestations :					
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Contribuer à la réalisation du plan de communication du service de l'artisanat traditionnel</li></ul>					
	Récolte d'informations lors des manifestations :					
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Recueillir et compiler les fiches de vente</li><li>➤ Participer à l'élaboration du bilan de la manifestation</li></ul>					
	Recensement des artisans et des associations :					
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Recueillir les informations et établir les fiches de renseignement individuelles des artisans traditionnels</li></ul>					

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aider à la constitution des dossiers types de création et de renouvellement d'association</li> <li>➤ Mettre à jour les données relatives aux créations, renouvellements et dissolutions d'associations à partir des avis publiés au JOPF</li> </ul> <p>Tenue des statistiques relatives aux activités artisanales traditionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Saisir les données relatives à l'activité artisanale traditionnelle (vente, prix, fréquentation, matières premières utilisées, etc...)</li> </ul> <p>Information aux usagers :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informer et sensibiliser les artisans traditionnels sur la réglementation en vigueur</li> <li>➤ Charger de l'accueil et de l'information des usagers</li> </ul>
--	---

14	<b>ACTIVITES ANNEXES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer le remplacement d'un collègue en cas de nécessité de service</li> </ul>
----	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	CADRE D'EMPLOI : Agent de bureau
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<b>SAVOIR :</b>			
	- Connaissance du statut de la Polynésie française	X		
	- Rédiger des courriers administratifs	X		
	- Maîtriser les logiciels bureautiques courants (word, excel, messagerie électronique)	X		
	- Utiliser les logiciels spécifiques (START, mata'ara)		X	
	<b>SAVOIR FAIRE :</b>			
	- Savoir rédiger	X		
	- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, Geda,, messageries)	X		
	<b>SAVOIR ETRE :</b>			
	- Sens des responsabilités		X	
	- Sens de l'organisation		X	
	- Esprit d'initiative, d'écoute, de disponibilité, de dévouement		X	
	- Confidentialité, discrétion			X
	- Capacité d'adaptation		X	
	- Aptitudes relationnelles		X	
	- Polyvalence		X	

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> Expérience dans l'administration Connaissance de la langue tahitienne
----	---

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : OUI</b>
----	---

20	<b>DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans.</b>
----	--

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :