

FICHE DE POSTE

Mise à jour : 31/07/2017 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service de l'Artisanat Traditionnel					
2	LIBELLE DU POSTE : Agent de développement et d'animation de l'artisanat traditionnel					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2					
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 : 7203			
	PROGRAMME R.H : 965 05		CENTRE DE TRAVAIL : 358			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : B.P. 4451, 98713 PAPEETE – TAHITI, Polynésie française – Immeuble « Etude Lejeune » (1 ^{er} 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">• Liaison directe avec les professionnels (artisans, groupements d'artisans)• Multiplicité des fonctions et des domaines d'intervention• Poste de terrain					
13	ACTIVITES PRINCIPALES :					
	Accueil et accompagnement des artisans :					
	<ul style="list-style-type: none">➤ Orienter les artisans vers les bons interlocuteurs ou les services concernés➤ Informer les artisans du calendrier annuel des manifestations artisanales➤ Informer les porteurs de projet sur leurs statuts, les modes de financement, leur environnement commercial et les démarches administratives					
	Programmation et organisation des manifestations :					
	<ul style="list-style-type: none">➤ Contribuer à la réalisation du plan de communication du service de l'artisanat traditionnel					
	Récolte d'informations lors des manifestations :					
	<ul style="list-style-type: none">➤ Recueillir et compiler les fiches de vente➤ Participer à l'élaboration du bilan de la manifestation					
	Recensement des artisans et associations :					
	<ul style="list-style-type: none">➤ Recueillir les informations et établir les fiches de renseignement individuelles des artisans traditionnels					

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

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> • Aide administrative au sein du bureau développement et animation • Assurer le remplacement d'un collègue en cas de nécessité de service
----	---

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
	SAVOIR :			
	- 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	
	SAVOIR FAIRE :			
	- Savoir rédiger	X		
	- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, Geda,, messageries)		X	
	SAVOIR ETRE :			
	- 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	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience dans l'administration Connaissance de la langue tahitienne
----	---

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

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

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :