

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 17/03/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE: Service du tourisme					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de mission – Chargé du développement touristique					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962.02 CENTRE DE TRAVAIL : 336		CODE POSTE : 685 PROGRAMME R.H : 964.02			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Papeete - Immeuble Paofai – entrée D 1er étage – Boulevard Pomare					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé de mission conçoit et propose les politiques publiques ainsi que les actions y rattachées entrant dans le cadre des missions du service, en assure le suivi et les évalue puis propose le cas échéant, les mesures correctrices. Il effectue également toutes les études à caractère administratif, économique, statistique et technique ayant trait au domaine du tourisme.					
9	EFFECTIFS ENCADRES NOMBRES : Néant	A	B	C	D	Autres
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le chef de service					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : matériels et outils bureautiques, documentations diverses et textes réglementaires.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Grande disponibilité, polyvalence, réactivité, contacts avec les acteurs du secteur touristique, déplacements fréquents.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Contribuer à l'élaboration de la politique publique auprès de la direction ; - Piloter, coordonner et instruire des dossiers stratégiques, transversaux ou complexes ; - Prendre en charge les dossiers fixés comme prioritaires par la direction ; - Répondre aux sollicitations ponctuelles de la direction ; - Fournir un appui ou formuler un avis technique en réponse aux sollicitations des partenaires ; - Contribuer à la réalisation des projets à caractère intersectoriel ou transversal ; - Participer à l'élaboration et à la mise en place du projet de service ; - Concevoir et animer des actions d'information et de formation en interne ; - Contribuer à la rédaction des fiches de procédures ou à leur amélioration ; - Participer à la conception et à la mise en œuvre des supports d'information ou de communication aux usagers (contribution à la démarche qualité) ; - Proposer et conduire des actions relatives à la simplification ou à l'amélioration de l'accès des usagers au service public (contribution à la démarche qualité).					
14	ACTIVITES ANNEXES : - Apporter son concours aux responsables de bureaux ou de cellules autant que nécessaire ; - Assurer une veille documentaire : connaissances techniques relatives au secteur du tourisme ; - Participer aux actions de compte-rendu d'activités.					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Licence ou maîtrise d'Économie, de Droit ou diplôme équivalent dans le tourisme.

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES :	S	A	E
	- Connaître l'organisation de l'administration de la Polynésie française ;			X
	- Connaître les réglementations afférentes au secteur touristique ;			X
	- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, messagerie électronique, ...) ;		X	
	- Savoir rédiger, synthétiser et avoir un esprit d'analyse et un sens critique ;			X
	- Être rigoureux dans le suivi des dossiers et des informations sur le secteur ;			X
	- Savoir communiquer et travailler en équipe ;		X	
	- Savoir prendre des initiatives, des décisions et être force de proposition ;			X
	- Savoir travailler dans l'urgence ;			X
	- Disposer des techniques d'élaboration des guides de procédures ;		X	
	- Disposer des techniques de recueil et de traitement de l'information ;		X	
	- Disposer des techniques rédactionnelles de supports de communication ;		X	
	- Disposer des techniques d'animation et de conduite de réunion.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : avoir une expérience équivalente dans un autre service administratif ou avoir occupé un poste d'encadrement pendant au moins 1 an.
----	---

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