



AGENCE DE DEVELOPPEMENT
ECONOMIQUE

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 03/05/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : AGENCE DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de mission					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	PROGRAMME : 962 02		CODE POSTE : 9688			
	PROGRAMME R.H. : 966 02		CENTRE DE TRAVAIL : 392			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Pirae					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé de mission apporte une expertise technique et une assistance opérationnelle aux investisseurs dans l'analyse de leurs projets. Il agit en tant qu'interface et facilitateur dans l'ensemble des démarches administratives rencontrées. Il participe aussi aux actions entrant dans le champ de compétences de l'agence.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur de l'Agence de développement économique					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Poste informatique avec accès à Internet					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Forte autonomie ; - Forte disponibilité ; - Accompagnement technique d'un portefeuille clients de haut niveau.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Informer tout interlocuteur sur l'ensemble des réglementations applicables aux projets d'investissement présentés ; - Apporter une assistance technique aux porteurs de projets et assurer une interface privé/public sur le suivi des dossiers et les différentes démarches administratives à mener ; - Contrôler et suivre les demandes présentées par les porteurs de projets ; - Participer à la définition et à l'actualisation de la stratégie de développement économique, en lien avec les ministères compétents ; - Participer à toute action entrant dans le champ de compétence de l'Agence.					
14	ACTIVITES ANNEXES : - Participer à des réunions à l'extérieur ; - Participer à des réflexions internes au service ; - Participer à des missions en local ou à l'international ; - Pallier à l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service. <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>					

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'Administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit (Niveau BAC+4)

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Disposer d'une expertise en ce qui concerne les modalités techniques et administratives liées à l'acte à bâtir ;			X
	- Maîtriser les procédures et cadres réglementaires en matière d'urbanisme et d'aménagement ;			X
	- Maitriser les procédures et cadres réglementaires relatifs à la domanialité et aux dispositifs touchant à l'environnement ;			X
	- Connaître les règles de la comptabilité publique ;		X	
	- Avoir des notions pour la conception d'outils de communication ;		X	
	- Parler anglais et une ou plusieurs langues étrangères ;		X	
	- Avoir l'esprit d'analyse et de synthèse ;			X
	- Avoir le sens des relations humaines ;			X
	- Connaître les institutions et son environnement économiques.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience en droit
----	--

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

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

Le Directeur :
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :