

# FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 06/04/2021 BOP

## I – DEFINITION DU POSTE

1	<b>SERVICE</b> : Direction de la jeunesse et des sports
2	<b>LIBELLE DU POSTE</b> : Agent de développement des activités physiques et sportives (APS)
3	<b>NIVEAU DE RESPONSABILITE</b> : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
	FILIERE DE LA MAQUETTE : FSE
6	<b>IMPUTATION BUDGETAIRE</b> : PROGRAMME : 962-02 PROGRAMME RH : 97 105 POSTE : <b>5898</b> CENTRE DE TRAVAIL : 356
7	<b>LOCALISATION GEOGRAPHIQUE</b> : IDV - Tahiti – Papeete - Angle de l'avenue Pouvanaa a Oopa et du boulevard Pomare, Immeuble « TEMATAHOA »
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots)</b> : Il est chargé de la mise en œuvre des programmes d'actions de sport de la cellule instruction et contrôle (CIC) et participe à la stratégie de développement de la cellule.
9	<b>EFFECTIFS ENCADRES</b> A            B            C            D            Autres <b>NOMBRES</b> : Néant
10	<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT</b> : Le responsable du pôle « activités physiques et sportives »
11	<b>MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE</b> : 1 poste informatique, 1 poste téléphonique
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE</b> : - Répond aux sollicitations du public concerné ; - Participe à des réunions en dehors des heures de travail ; - Réalise des horaires décalés en fonction des contraintes de service ; - Est amené à intervenir en dehors des locaux de la DJS ; - Dispose de moyens de transport terrestres et interinsulaires ; - Tisse des liens avec le mouvement sportif ; - Maintient ses connaissances à jour des outils et technologies.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES</b> : - Procéder à l'étude technique et administrative des demandes et dossiers adressés à la CIC : o Instruction, o Contrôle, o Suivi. - Apporter une assistance technique aux usagers de la CIC : o Étude du projet, conseil, réalisation du projet par un soutien technique, administratif & logistique. - Elaborer des outils informatiques et des fiches de procédure ; - Représenter la DJS en commissions (interne, externe) liées aux programmes d'actions de la CIC ; - Proposer des projets et participe à leur élaboration ; - Réaliser des opérations pilotes en réponse à des besoins recensés ; - Mettre en œuvre, coordonner, suivre et évaluer des projets en faveur des usagers ; - Communiquer et rendre compte de son activité au chef de pôle ; - Participer aux réunions de coordination de la cellule ; <i>La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale de la direction.</i>
14	<b>ACTIVITES ANNEXES</b> : - Participer à la rédaction des rapports et des bilans de la cellule ; - Proposer un avis sur l'ensemble des données de suivi de l'activité de la cellule ; - Participer à la coordination et l'animation des réseaux de partenariat : cadre technique fédéral, etc. ;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborer à la réflexion relative aux politiques publiques ;</li> <li>- Informer et orienter les usagers sur les dispositifs de la DJS ;</li> <li>- Participer aux activités de la DJS selon ses compétences : <ul style="list-style-type: none"> <li>o Formations,</li> <li>o Contrôle anti dopage,</li> <li>o Contrôle des associations, des établissements et équipements sportifs, participation à des évènements sportifs</li> </ul> </li> <li>- Assurer le remplacement d'un collègue au sein de la CIC, à la demande de la Direction, afin d'assurer la continuité du service public.</li> </ul>
--	---

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	<b>CADRE D'EMPLOI</b> : Educateur des activités physiques et sportives
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE</b> : DEJEPS (Diplôme d'Etat de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport)

**S** : Sensibilisation, **A** : Application, **E** : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Rôles et attributions des institutions de la Polynésie française ;		X	
	- Connaissance du tissu socio-économique, associatif et partenaires du champ sportif ;		X	
	- Connaissance des axes de développement en matière de sport et vie associative ;		X	
	- Organisation et missions de l'administration de tutelle ;			X
	- Connaissance de la réglementation jeunesse et sports ;			X
	- Connaissance de l'organisation de la cellule (CIC) ;			X
	- Connaissances des procédures et circuits administratifs ;			X
	- Connaissances des règles d'hygiène et de sécurité en lien avec le sport ;		X	
	- Techniques de conduite de réunion ;		X	
	- Techniques de conception et de conduite de projet ;		X	
	- Techniques d'écoute et de reformulation ;		X	
	- Techniques d'animation des publics ;		X	
	- Gestion du temps, techniques de programmation ;		X	
	- Communication de projets ;		X	
	- Méthodes d'analyse et de synthèse ;		X	
	- Méthodes d'évaluation ;		X	
	- Accueillant et bienveillant ;			X
	- En position de relation d'aide : écouter, analyser, identifier les besoins, renseigner et orienter en conséquence ;			X
	- Respectueux de la confidentialité des documents ;			X
	- Flexibilité ;			X
	- Avoir de l'aisance dans les relations humaines ;			X
	- Disponible ;			X
	- Organisé ;			X
	- Avoir l'esprit d'équipe ;			X
	- Polyvalent.			X

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE</b> : Bonne connaissance du mouvement sportif et vie associative, bonne connaissance des circuits administratifs.
----	---

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

20	<b>DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE</b> : 3 à 5 ans (minimum 3 ans).
----	---

Le Directeur :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :