

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 27/01/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DES SOLIDARITES, DE LA FAMILLE ET DE L'EGALITE					
2	LIBELLE DU POSTE : Responsable du bureau prévention					
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 : FSE					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	PROGRAMME : 96202			CODE POSTE : 36		
	PROGRAMME R.H : 97103			CENTRE DE TRAVAIL : 332		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Immeuble Te Hotu, avenue du prince Hinoï					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Sous l'autorité de la Direction, le responsable du bureau prévention assure l'encadrement hiérarchique et technique d'une équipe pluridisciplinaire et, participe à la définition d'actions de prévention en matière sociale en fonction des problématiques de terrain. Il conçoit, pilote et évalue des projets en matière de prévention.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 2		1	1		
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : 1 poste informatique, 1 poste téléphonique, 1 adresse mail et 1 connexion Internet					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
	<ul style="list-style-type: none">- Transversalité de la fonction et polyvalence, au sein de l'administration centrale de la Direction des solidarités, de la famille et de l'égalité ;- Disponibilité en dehors des heures de travail habituelles, par nécessité de service ;- Disponibilités pour des réunions, des interventions et des missions à Tahiti, dans les îles et à l'extérieur de la Polynésie française ;- Travail en équipes pluridisciplinaires (professionnels tous secteurs, institutions diverses, représentants de la société civile).					
13	ACTIVITES PRINCIPALES :					
	Sous l'autorité de la Direction centrale					
	<ul style="list-style-type: none">- Mettre en œuvre des outils d'analyse et de recueil des problématiques sociales ;- Proposer et concevoir des projets et/ou outils de communication, sensibilisation et information à destination de la population et des professionnels du secteur ;- Assurer l'encadrement technique des agents du bureau prévention ;- Assurer la cohérence des actions déclinées sur le Territoire avec la politique sociale ;- Apporter un soutien technique et méthodologique aux porteurs et effecteurs de projets de prévention, d'éducation ;- Fournir une assistance et une expertise méthodologiques pour la planification, la coordination des moyens de mise en œuvre ainsi que pour l'évaluation des actions sociales ;- Collaborer à la conception, la mise en œuvre et l'évaluation des actions de prévention sociales, d'éducation, au contact direct des populations, des professionnels de l'action sociale et autres partenaires ;- Participer et/ou animer des réunions de concertations avec les partenaires ;- Conduire des actions en cohérence avec celles menées par des partenaires et en fonction du niveau de besoin de chaque catégorie de population en impliquant des relais appropriés ;- Participer à l'élaboration des outils d'informations et de sensibilisation destinée à la population et aux professionnels de l'action sociale ;					

	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à des actions de formation en matière sociale ; - Participer aux travaux d'évaluation et à l'élaboration du rapport annuel d'activités.
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Animer et/ou participer à des réunions techniques ; - Participer à des réunions institutionnelles ; - Participer à des rencontres sous le thème de la prévention sociale ; - Intervenir lors de séminaire.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Formation universitaire spécialisée en action sociale

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Aptitude à l'organisation ;			X
	- Maîtrise des outils de gestion de projets ;			X
	- Capacité d'analyse et de synthèse ;			X
	- Capacités relationnelles, techniques de communication et d'animation de réseaux ;			X
	- Créativité et force de propositions ;		X	
	- Capacités rédactionnelles ;		X	
	- Connaissance en comptabilité publique et gestion budgétaire ;		X	
	- Maîtrise des outils informatiques et de communication digitale ;		X	
	- Maîtrise du Tahitien ;	X		
	- Connaissance des politiques en matière d'action sociale et sanitaire.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience confirmée en travail social et en matière de prévention
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : <ul style="list-style-type: none"> - Rédaction de lettres et d'actes administratifs en modèle GEDA ; - Utilisation de LEXPOL Cloud ; - Formation aux procédures de financement et de suivi budgétaire en vigueur à la Direction des solidarités de la famille et de l'égalité ; - Formation technique de communications et de conduite de réunions.
----	---

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum 3 ans
----	--

Le Chef de service :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :