

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 08/08/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service de l'artisanat traditionnel					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de développement, animation et contrôle en charge de la communication – Chef d'équipe					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
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 : 9376		
	PROGRAMME R.H : 965 05			CENTRE DE TRAVAIL : 358		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Immeuble « Lejeune » - 82, rue du Général de Gaulle - B.P. 4451 – 98713					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le responsable du Pôle, propose, conduit et évalue les programmes d'action, de valorisation de formation et de professionnalisation du secteur de l'artisanat traditionnel. Avec son équipe, il a en charge le contrôle des dispositifs mis en œuvre. Il coordonne les outils de communication du service et les opérations de communication institutionnelle et événementielle. Il informe et accompagne les artisans dans leurs démarches, collabore au développement du logiciel informatique START. Il encadre l'équipe du pôle de développement, animation et contrôle et supervise leur intervention sur le terrain.					
9	EFFECTIFS ENCADRES					
	A	B	C	D	Autres	
	NOMBRES : 7		3	1	2	1AN5
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique avec imprimante et logiciel START (statistiques des ventes lors d'expositions artisanales...), accès à internet, téléphone, mata 'ara et mail					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
	<ul style="list-style-type: none">- Liaison directe avec les artisans traditionnels, les différents acteurs publics et privés- Disponibilité et réactivité ;- Multiplicité des fonctions et des domaines d'intervention ;- Participation à la veille administrative ;- Déplacements possibles.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES :					
	<ul style="list-style-type: none">- Diriger et animer le pôle développement, animation et contrôle ;- Impulser des événements, rendez-vous et projets propres à dynamiser le secteur ;- Veiller au respect et à l'application de la réglementation du secteur de l'artisanat en vigueur ;- Recueillir les demandes d'aides au développement du secteur de l'artisanat traditionnel ;- Diriger l'instruction des demandes d'aides au développement du secteur de l'artisanat traditionnel ;- Assurer le contrôle des aides ;- Organiser la promotion du secteur de l'artisanat traditionnel ;- Coordonner les actions de communication institutionnelle et événementielle ;					

	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre des programmes d'information et de prévention dédiés au secteur ; - Mettre en œuvre des programmes d'informations et de préventions sur les actions du secteur de l'artisanat traditionnel ; - Assurer le suivi des actions du secteur de l'artisanat traditionnel (manifestations artisanales) ; - Gérer les demandes d'usager du secteur de l'artisanat traditionnel. <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service.</i></p>
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Aider les usagers du service dans les formalités administratives ; - Assurer le remplacement d'un collègue en cas de nécessité de service.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Administration générale, communication,

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Capacités d'encadrement et de management ;		X	
	- Connaissance des textes des différentes aides financières accordées par le pays ;		X	
	- Connaissance des procédures et du circuit administratif accordant les aides financières ;		X	
	- Connaissance des procédures administratives ;		X	
	- Connaissance des techniques de communication, de la demande financière en matière de communication et de marketing ;		X	
	- Capacités rédactionnelles ;			X
	- Développement du relationnel avec les services administratifs, les communes, les particuliers, les artisans et les médias ;			X
	- Analytique et synthétique ;			X
	- Confidentialité, discrétion.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Sur un poste similaire
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : OUI Formation au logiciel interne START
----	---

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

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :