



FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 11 02 2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

| | | | | | | |
|----|--|---|--------------------------|---|---|--------|
| 1 | SERVICE : AGENCE DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE | | | | | |
| 2 | LIBELLE DU POSTE : Chargé de mission « développement économique » | | | | | |
| 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 : 9687 | | | |
| | PROGRAMME R.H. : 966 02 | | CENTRE DE TRAVAIL : 382 | | | |
| 7 | LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Pirae | | | | | |
| 8 | FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé de mission contribue à la définition, à l'actualisation et à la mise en œuvre de la stratégie de développement économique de la Polynésie française. En ce sens, il contribue aux actions de marketing territorial et à l'accompagnement des porteurs de projets. | | | | | |
| 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 : <ul style="list-style-type: none">- Forte autonomie ;- Forte disponibilité ;- Développement d'un portefeuille clients de haut niveau. | | | | | |
| 13 | ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Contribuer à la définition et à l'actualisation de la stratégie de développement économique, en lien avec les ministères compétents ;- Contribuer à la définition et à l'actualisation de la stratégie de marketing territorial, en lien avec les acteurs concernés ;- Réceptionner, contrôler, instruire et suivre les demandes des porteurs de projets ;- Proposer et développer toute action entrant dans le champ de compétence de l'Agence. | | | | | |
| 14 | ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Participer à des réunions à l'extérieur ;- Participer à des réflexions internes au service ;- Organiser et participer à des missions en local ou à l'international ;- Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service. <p><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></p> | | | | | |

II – PROFIL PROFESSIONNEL

| | |
|----|--|
| 15 | CADRE D'EMPLOI : Attaché d'Administration |
| 16 | SPECIALITE SOUHAITABLE : Economie - Management (Niveau BAC+4 ou Ecole de commerce) |

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

| 17 | COMPETENCES | S | A | E |
|----|---|---|---|---|
| | - Disposer de connaissances en économie ; | | | X |
| | - Disposer de bonnes notions de fiscalité d'entreprise ; | | | X |
| | - Disposer de bonnes notions de gestion et d'administration des entreprises ; | | X | |
| | - Maîtriser 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 de bonnes notions dans les relations internationales ; | | X | |
| | - Avoir de bonnes notions en commerce international ; | | 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 |
| | - Disposer d'une expérience en déploiement de processus multi-acteurs. | | X | |

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience en économie, gestion et finance.

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 :