



DIRECTION GENERALE
DES AFFAIRES ECONOMIQUES

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/10/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DES AFFAIRES ECONOMIQUES					
2	LIBELLE DU POSTE : Chef du Bureau « Soutien à l'économie » - Juriste / Economiste					
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 :			CODE POSTE : 9488		
	PROGRAMME : 962.02			CENTRE TRAVAIL : 337		
	PROGRAMME R.H. : 966.01					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete – Fare Ute					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le responsable du Bureau « Soutien à l'économie » contribue à l'élaboration, l'évolution ou l'évaluation des dispositifs de soutien à l'économie (aides économiques, régulation à l'importation, fret...), du droit commercial, du droit de la propriété industrielle ainsi que du dispositif de soutien au prix des hydrocarbures. En sa qualité de chef de bureau, il encadre et supervise l'activité des agents placés sous sa responsabilité.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 6	5	1			
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Directeur					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Poste informatique avec accès à Internet ; - Accès aux bases de données juridiques.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Rigueur, méthode et disponibilité ; - Poste à haute responsabilité ; - Respect impératif des délais liés aux commandes et aux contentieux.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES					
	▪ <u>Fonction d'encadrement</u> :					
	- Réaliser des études d'opportunité et de faisabilité et formuler des propositions d'aide à la décision ;					
	- Programmer, prioriser et répartir les travaux du bureau suivant les contraintes du service ;					
	- Transmettre des consignes et veiller à leur application ;					
	- Favoriser la participation des agents à la définition des moyens pour atteindre les objectifs fixés ;					
	- Mettre en œuvre un tableau de bord pour la gestion des activités et la communication interne ;					
	- Contribuer au contrôle des dossiers avant transmission au directeur ;					
	- Anticiper et réguler les situations difficiles ou à risques ;					
	- Contribuer au traitement et au règlement des conflits.					
	▪ <u>Fonctions opérationnelles</u> :					
	- Apporter un appui juridique et/ou économique aux actes et documents produits par le bureau ;					
	- Rédiger des avis ou notes juridiques et économiques visant à évaluer les impacts d'un acte, d'un projet ou d'une orientation et à contribuer à la décision ou au choix des orientations du service ;					
	- Traiter et suivre les dossiers contentieux suivant les délais impartis.					
	*La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service.					

14	ACTIVITES ANNEXES <ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'élaboration des fiches de poste et des fiches de procédure ; - Participer aux procédures de recrutement des agents placés sous sa responsabilité ; - Evaluer le personnel et procéder à la notation primaire des agents placés sous sa responsabilité ; - Représenter le directeur au sein de commissions, comité, etc. dont le service est membre. <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 : Droit ou Economie

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance du contexte législatif, réglementaire et institutionnel de la Polynésie française ;			X
	- Connaissance de l'environnement et le contexte socio-économique de la Polynésie française ;			X
	- Connaissance des règles et des fondamentaux du droit civil et du droit commercial ;		X	
	- Maîtrise des outils et techniques d'analyse économique ;		X	
	- Capacités d'analyse, mise en cohérence et synthèse des informations recueillies ;			X
	- Sens des responsabilités et du service public ;			X
	- Capacité d'organisation, rigueur et collaboration en équipe ;			X
	- Aptitude à réagir aux situations d'urgence et à respecter les délais ;			X
	- Respect de la confidentialité des dossiers ;			X
	- Capacité à rendre compte, communiquer, informer et expliquer ;			X
	- Maîtrise des techniques de management (organisation et animation d'équipe ; technique de conduite de projet ; gestion des conflits) ;		X	
	- Capacités rédactionnelles.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : <ul style="list-style-type: none"> - Avoir exercé une fonction de juriste/ économiste au sein de l'administration ; - Avoir exercé sur un poste à responsabilité serait un plus.
----	--

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

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

Le chef de service :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :