



DIRECTION GENERALE
DES AFFAIRES ECONOMIQUES

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 25/01/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DES AFFAIRES ECONOMIQUES					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de dossiers des activités et professions réglementées					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :			CODE POSTE : 10096		
	PROGRAMME : 962.02			CENTRE TRAVAIL : 337		
	PROGRAMME R. H. : 966.03					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti - Papeete – Fare Ute					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent chargé de dossiers accompagne les usagers dans les démarches administratives relatives aux activités et aux professions réglementées, aux agréments des fondations et reconnaissance d'intérêt général des associations, aux professions juridiques et judiciaires, aux professions intermédiaires d'assurance et procède à leur instruction.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de la cellule « activités et professions réglementées »					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Poste informatique et moyens de communication ;- Logiciel de gestion des débits de boissons (GELIDEB).					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Horaires aménageables (sous conditions) ;- Rigueur indispensable dans le respect de délais de procédures.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Accueillir, informer et accompagner les usagers dans leur démarche administrative ;- Instruire les demandes individuelles dans les domaines énoncés selon les procédures et dans les délais fixés ;- Faire des propositions et préparer les décisions ;- Rédiger des notes et des courriers administratifs ;- Rendre compte de l'avancement des dossiers ;- Saisir et mettre à jour les bases de données ;- Classer et archiver les dossiers.					
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Participer à l'élaboration des textes ou des réformes réglementaires en la matière ;- Participer aux actions d'information des professionnels ;- Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public. <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 : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Administration générale / Droit public

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Discretion et respect de la confidentialité des données ;			X
	- Sens des responsabilités et du service public ;			X
	- Sens du contact humain (maîtrise de soi, assurance) ;			X
	- Connaissance de la réglementation en vigueur ;			X
	- Esprit de synthèse et d'organisation ;		X	
	- Rigueur, objectivité et curiosité professionnelle ;		X	
	- Maîtrise des outils de bureautiques (Word & Excel) ;		X	
	- Notions de droit public et privé ;		X	
	- Connaissance de la langue tahitienne appréciée.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : sur poste similaire
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : - Formation aux réglementations à appliquer ; - Formation au logiciel de gestion des débits de boissons GELIDEB.
----	---

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

Le chef de service,

L'agent,

Date :

Date :

Signature :

Signature :