

FICHE DE POSTE

Mise à jour le : 15/03/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de l'équipement - Flottille administrative (FA)
2	LIBELLE DU POSTE : Chef de division de la flottille administrative
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 7
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : SF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CENTRE DE TRAVAIL : 327 POSTE : 8390 PROGRAMME RH : 975 02
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI - Papeete – Fare Ute
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chef de division de la flottille administrative assure la réalisation des objectifs et des missions qui lui sont attribuées. Il assure également l'organisation et la gestion des moyens en personnel, en financement et en matériels pour atteindre les objectifs de la division flottille administrative et pour accomplir les missions de transport maritime interinsulaire nécessaire à la satisfaction des besoins des services et établissements publics de la Polynésie française ainsi que le secours des populations menacées ou atteinte par des événements nécessitant une mobilisation de ressources.
9	EFFECTIFS ENCADRES : A B C D Autres NOMBRES : 172 3 5 36 18 CMA, 9 CMB, 10 CMC, 49 CMD et 42 DID
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur de l'équipement
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureau, poste informatique, véhicule, téléphone portable
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Grande mobilité et disponibilité
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Gestion des activités techniques <ul style="list-style-type: none">- Planifier les arrêts techniques des navires de la flottille administrative et mise en place du rétroplanning pour le suivi et la gestion des travaux d'entretien, de maintenance, des travaux et commandes et des visites statutaires des navires- Mise en œuvre et optimisation des moyens logistiques, humains techniques et budgétaires pour le maintien des certificats de conformité et des titres de sécurités des navires de la compagnie- Participer à l'élaboration des prévisions et au recensement des besoins- Veiller à la gestion du magasin de stockage et assurer le suivi du stock- Veiller à la mise à jour des états d'inventaire des biens mobiliers et immobiliers et du matériel technique de la compagnie- Suivre l'exécution des marchés de la compagnie- Assurer l'accueil du personnel et des visiteurs de la compagnie- Veiller aux opérations de réforme des navires de la compagnie et du matériel et mobilier de bureau. Activités de management du personnel <ul style="list-style-type: none">- Exercer l'autorité hiérarchique sur les personnels affectés au sein du service- Assurer la communication, la diffusion de l'information en interne au service- Coordonner les activités des sections, bureaux, cellules et ateliers- Identifier les besoins de formation du personnel- Piloter et optimiser les ressources humaines- Définir et suivre la réalisation des objectifs de la compagnie- Superviser et piloter la réalisation des plans d'actions de la compagnie- Encadrer et animer les activités de la compagnie et évaluer son personnel- Valider les actions entreprises par les cellules de la compagnie- Valider les rapports d'activités de la compagnie- Organiser et valider l'identification des besoins en équipements techniques et/ou leur maintenance et étalonnage.- Animer, coordonner, mettre en œuvre et contrôler les activités relatives au respect des objectifs et délais.

	Gestion des activités administratives <ul style="list-style-type: none"> - Elaborer, suivre et exécuter le budget de fonctionnement et d'investissement de la compagnie - Préparer tout acte, document, et travaux de synthèse, d'analyse, d'évaluation et d'anticipation, de nature à aider à la prise de décision à l'attention du directeur de l'équipement du ministère de tutelle ou du Président du Pays - Superviser la préparation des dossiers d'appels d'offres - Participer à la préparation des réponses aux questions parlementaires et aux requêtes en relation avec la mission de compagnie - Organiser et/ou prendre part aux réunions en relation avec la mission de la compagnie.
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les situations de crises, d'alertes et d'interventions (catastrophes naturelles...)
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Officier breveté de la marine marchande
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Brevet de Capitaine illimité

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES :	S	A	E
	- Maîtrise de la gestion du budget ;			X
	- Maîtrise de la réglementation des métiers des gens de la mer ;			X
	- Maîtrise du code international de gestion de la sécurité ;			X
	- Sens du management et qualités relationnelles ;		X	
	- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, PowerPoint) ;		X	
	- Connaissance des procédures de planification de voyage maritime ;		X	
	- Connaissance des procédures administratives du Pays ;			X
	- Connaissance de la procédure de planification de voyage ;			X
	- Techniques d'analyse des risques ;		X	
	- Techniques d'entretien et de contrôle des normes des navires ;		X	X
	- Techniques de conduite de réunion ;		X	
	- Connaissance des conditions météorologiques ;			X
	- Connaissance des règles de sécurité relatives aux métiers des gens de la mer.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expériences dans le domaine du management, des ressources humaines, du transport maritime et des métiers des gens de la mer
----	--

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : Minimum 4 ans
----	--

Le Directeur de l'équipement :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature