

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 24/02/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION POLYNESIENNE DES AFFAIRES MARITIMES					
2	LIBELLE DU POSTE : Chef de cellule de la gestion des escales - Chef d'escale – Chargé de la réglementation et du contrôle des escales en Polynésie française					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 10108			
	Programme : 962.02		Programme RH : 975.02			
	Centre de travail : 346					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Fare Ute – Immeuble SAT NUI n°12, Voie M					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chef d'escale a en charge la gestion de la régulation relative aux autorisations d'accès (entrées et sorties) des infrastructures, installations maritimes ou zones dédiées au stationnement des navires dans les eaux intérieures de la Polynésie française. Il assure le contrôle des réservations et du respect de la réglementation en matière d'escales des navires en Polynésie française. Il participe au développement d'une stratégie de gestion de l'espace maritime dans le cadre des escales des navires, à sa mise en œuvre et son suivi. Il contribue au développement du téléservice de gestion des escales des navires en Polynésie française.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 2		2 (à créer)			
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique et cartographique, véhicules de service					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Multiplicité des cas à gérer ;- Déplacements fréquents ;- Grande disponibilité ;- Contact avec les usagers et les professionnels du secteur maritime.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Enregistrer les mouvements d'entrée et de sortie des navires ;- Effectuer le placement des navires en escale ;- Animer le réseau des gestionnaires d'escales sur site, notamment par la transmission périodique du planning des escales, par la coordination des informations du fonctionnement des gestionnaires du site ;- Animer / coordonner les opérations d'assistance en escale des navires, les opérations d'embarquement et de débarquement des passagers ;- Contrôler et valider la planification des escales et intervenir en cas de conflit d'usage ;- Vérifier les déclarations fournies par les demandeurs en escales ;- S'assurer de la mise en œuvre, si tel est le cas, des dispositions du code ISPS ;- Participer au recensement et au suivi de la maintenance des infrastructures en collaboration avec le service compétent ;- Participer au développement du téléservice dédiée à la gestion des escales des navires en Polynésie française ;- Participer à la stratégie de gestion de l'espace maritime dans le cadre des escales des navires, notamment par la définition d'axe d'intervention, le développement d'une stratégie de mise en œuvre et de suivi ;- Analyser et contribuer aux consultations des différents services dans le cadre des demandes d'avis pour les					

	occupations du domaine public maritime ; - Faire appliquer la réglementation maritime de la Polynésie française ; - Constater et relever les infractions (occupation sans titre, non-respect des règlements, etc....) ; - Participer à diverses réunions.
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES : - Rédiger les actes (rapports), les documents administratifs ; - Mettre à jour les tableaux de bord, les statistiques et des indicateurs de suivi ; - Participer aux réunions relatives à la sécurité de la navigation et de la circulation dans les eaux intérieures ; - Participer à toutes tâches nécessaires à la bonne marche du service en cas de situation d'urgence.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Ingénieur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Transport et Logistique et/ou Gestion des Activités Maritimes

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	SAVOIR : - Connaissance de la réglementation maritime de la Polynésie française - Maîtrise des techniques rédactionnelles d'une mise en demeure et d'un procès verbal d'infraction - Connaissance des procédures administratives d'adoption des textes en Polynésie française - Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'administration ainsi que des circuits administratifs - Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel) - Bonne aisance en anglais (oral et écrit)		X X X	X X X
	SAVOIR-FAIRE : - Travail d'équipe - Bonnes capacités rédactionnelles - Maîtrise des tableaux de suivi et de gestion des données statistiques - Connaissance de la gestion de projet		X	X X X
	SAVOIR-ÊTRE : - Bonnes qualités relationnelles - Sens de l'organisation et de la discrétion - Maîtrise de soi - Respect de la confidentialité des informations - Travail dans l'urgence - Communication		X X X	X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Sur un poste similaire avec de l'expérience dans l'administration et dans le même secteur d'activité
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : - Techniques d'évaluation de situation, de gestion des conflits et de résolution des problèmes ; - Connaissances des pouvoirs de police générales et spéciales ; - Connaissances du secteur et activités maritimes ; - Connaissances en cartographie marine.
----	--

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

Le Chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature

* A noter que la fiche de poste pourra évoluer en considération de l'avancée du projet actuellement en cours de dimensionnement (DPAM/SIPF)