

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 12/05/2023 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service de l'artisanat traditionnel
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de mission – Chargé de projet de développement de l'artisanat traditionnel
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 PROGRAMME R.H : 965 05 CODE POSTE : 7716 CENTRE DE TRAVAIL : 358
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Immeuble « Etude Lejeune » (1 <sup>er</sup> étage) - 82, rue du Général de Gaulle - B.P. 4451.
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent met en œuvre les actions en faveur de la protection, du développement et de la valorisation de l'artisanat traditionnel. Il est chargé du pilotage, de la coordination et de l'instruction de dossiers stratégiques, transversaux et complexes en collaboration avec les responsables de pôles.
9	EFFECTIFS ENCADRES      A              B              C              D              Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef de service
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels et outils bureautiques, logiciel START
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"><li>• Relation avec les usagers professionnels et associatifs ;</li><li>• Relation avec les services financiers et du personnel du Pays ;</li><li>• Multiplicité des domaines d'intervention.</li></ul>
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <b>1. Pilotage, coordination et instruction dossier stratégique, transversaux ou complexes :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Répondre aux sollicitations ponctuelles de la direction</li><li>➤ Piloter les projets stratégiques, transversaux ou complexes du service ;</li><li>➤ Prendre en charge et instruire les dossiers fixés comme prioritaire par le service ;</li><li>➤ Proposer les orientations et les axes de réflexion ;</li><li>➤ Formuler des avis et rédiger des rapports d'aides à la décision et à la priorisation des projets ;</li><li>➤ Eclairer la direction sur les contraintes, les impacts et les risques liés à un programme d'actions ou à un projet ;</li><li>➤ Être le référent du service sur les projets et les actions stratégiques mises en place par le gouvernement, rendre compte des différentes réunions sur ces projets et actions, faire des propositions et les faire valider par la direction.</li></ul> <b>2. Valorisation du patrimoine culturel</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Création de contenus relatifs à l'artisanat traditionnel ;</li><li>➤ Proposer un programme de transmission des savoir-faire et de recueil des témoignages vivants ;</li><li>➤ Formuler des avis et rédiger des rapports d'aides à la décision et à la priorisation des projets ;</li><li>➤ Eclairer la direction sur les contraintes, les impacts et les risques liés à un programme d'actions ou à un projet ;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Être le référent du service sur les projets et les actions stratégiques mises en place par le gouvernement, rendre compte des différentes réunions sur ces projets et actions, faire des propositions et les faire valider par la direction ;</li> <li>➤ Proposer des actions de mises en valeur du secteur artisanal ;</li> <li>➤ Participer aux actions de communication sur les événements du secteur et dispositifs d'aides au développement de l'artisanat traditionnel ;</li> <li>➤ Traduction de supports de communication en langue polynésienne.</li> </ul>
--	---

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la représentation du Service de l'artisanat traditionnel dans le cadre des opérations, activités ou réunions intéressant le patrimoine historique et archéologique de la Polynésie française ;</li> <li>• Exploiter les données du logiciel START ;</li> <li>• Assurer le remplacement d'un collègue en cas de nécessité de service.</li> </ul>
----	---

**II – PROFIL PROFESSIONNEL**

15	<b>CADRE D'EMPLOI :</b> Attaché d'administration
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE :</b> Sciences humaines et sociales, administration générale

**S:** Sensibilisation, **A:** Application; **E:** Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<b>SAVOIR :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissances des institutions de la Polynésie française ;</li> <li>• Connaissances des procédures administratives et du circuit administratif ;</li> <li>• Connaissance du patrimoine immatériel polynésien ;</li> <li>• Connaissance des notions de droit de la propriété, du code du patrimoine, du code de l'aménagement et du code de l'environnement.</li> </ul>			X X X X
	<b>SAVOIR FAIRE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, messageries électroniques) ;</li> <li>• Transmission et partage des connaissances théoriques et savoir-faire techniques ;</li> <li>• Maîtrise et pratique d'une langue polynésienne.</li> </ul>			X X X
	<b>SAVOIR ETRE :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens des responsabilités et de l'organisation ;</li> <li>• Esprit d'initiative, d'écoute, de disponibilité ;</li> <li>• Confidentialité, discrétion ;</li> <li>• Capacité d'adaptation ;</li> <li>• Capacité à travail de manière autonome et en équipe ;</li> <li>• Polyvalence.</li> </ul>			X X X X X X

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b> Expérience confirmée en valorisation des patrimoines et dans l'administration publique territoriale
----	--

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b> LOGICIEL START
----	--

20	<b>DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE :</b> 3 ans minimum
----	--

Le chef de service  
Date :  
Signature :

L'agent  
Date :  
Signature :