

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 23/06/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service du tourisme					
2	LIBELLE DU POSTE : Assistant en suivi stratégie					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :		CODE POSTE : 10094			
	PROGRAMME : 962.02		PROGRAMME R.H : 964.02			
	CENTRE DE TRAVAIL : 336					
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Immeuble Paofai – Bâtiment D 2 ^{ème} étage – Boulevard Pomare					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est chargé d'assister le responsable du Bureau de la stratégie et développement du tourisme dans la conception, la coordination, la mise en œuvre et l'évaluation de la stratégie de développement du tourisme dans ses dimensions politiques, organisationnelles, opérationnelles et financières, en relation avec les entités publiques et privées ad hoc.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : Néant					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le responsable du bureau de la stratégie et développement du tourisme					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels et outils bureautiques, documentations et textes réglementaires.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Grande disponibilité et réactivité nécessitant des capacités d'organisation, de synthèse, de rigueur, d'esprit d'initiative et une bonne communication, déplacements.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Contribuer à la mise en œuvre de l'ensemble des actions du plan stratégique du tourisme ; - Participer aux réflexions nécessaires pour assurer la cohérence de l'action publique, compte tenu des nombreux intervenants publics et privés et de leur diversité (transport, hôtellerie, activités de loisirs, environnement, culture, patrimoine, etc.) ; - Suivre la structuration de la représentation des professionnels du tourisme ; - Proposer et participer à la mise en œuvre de toutes mesures d'organisation des activités touristiques ; - Participer à la mise en œuvre de structures concourant à l'accueil et à l'information des visiteurs dans les îles à vocation touristique ; - Proposer et participer à la mise en œuvre de toutes études nécessaires dans le suivi des actions, leur évaluation (niveau d'efficacité et surtout d'efficience, bien-fondé d'une mesure, mise en place de procédure d'évaluation et de contrôle, suivi et analyse, etc.) ; - Analyser les études de marché, observer et évaluer les tendances pour déterminer les besoins futurs (veille stratégique) ; - Rassembler, analyser et mettre à la disposition du public, des professionnels, des groupements, des organisations représentatives et des administrations, les informations statistiques et techniques relatives au secteur du tourisme ; - - Préparation des réunions et des supports de présentation des organes de gouvernance de la stratégie et rédaction des compte-rendu et relevés de décisions. 					

14	ACTIVITES ANNEXES :
	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger des cahiers des charges d'études et prestations diverses - Assister et conseiller le responsable, et éventuellement le représenter auprès des interlocuteurs publics et privés <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions.</i></p>

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : tourisme

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES :	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des outils de suivi et d'évaluation des politiques publiques ; - Analyses synthétiques et esprit critique ; - Bonnes capacités rédactionnelles ; - Connaissances de l'organisation de l'administration de la Polynésie française ; - Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, messagerie électronique) ; - Maîtrise de la comptabilité publique et la gestion budgétaire ; - Lecture et interprétation des données statistiques ; - Connaissances de l'environnement professionnel ; - Capacité à travailler dans l'urgence et respecter les échéances ; - Rigueur, prise de décisions et d'initiatives ; - Sens de la communication. 		<ul style="list-style-type: none"> X X X X X X X X X X 	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : avoir occupé un poste similaire.
----	---

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

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

Le chef de service :

L'agent :

Date :

Date :

Signature :

Signature :