

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 30/06/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service de l'artisanat traditionnel
2	LIBELLE DU POSTE : Agent de développement et d'animation de l'artisanat traditionnel
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 1
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : D
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 CODE POSTE : 7203 CENTRE DE TRAVAIL : 358 PROGRAMME R.H : 965 05
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Immeuble « Lejeune » - 82, rue du Général de Gaulle - B.P. 4451 – 98713
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Interlocuteur privilégié des artisans traditionnels, l'agent est chargé d'orienter, d'informer et d'accompagner les acteurs du secteur de l'artisanat traditionnel sur les démarches administratives liées à leur activité. Il a également pour mission de recueillir et de saisir les données récoltées auprès des artisans traditionnels. Il assure enfin le traitement administratif des demandes d'aides au développement du secteur de l'artisanat traditionnel et gère les demandes de cartes d'agrément de l'artisan traditionnel de Polynésie française.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du Pôle développement, animation et contrôle
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique avec imprimante et logiciel de saisie START (recensement des artisans, statistiques des ventes lors d'expositions artisanales...) mail, internet, téléphone, Mataara Courrier.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none"> • Liaison directe avec les acteurs du secteur de l'artisanat traditionnel (artisans, groupements d'artisans) • Multiplicité des fonctions et des domaines d'intervention • Poste de terrain
13	ACTIVITES PRINCIPALES : Accueil et accompagnement des artisans : <ul style="list-style-type: none"> • Orienter les artisans vers les bons interlocuteurs ou les services concernés • Informer les artisans du calendrier annuel des manifestations artisanales • Informer les porteurs de projet sur leurs statuts, les modes de financement, leur environnement commercial et les démarches administratives Programmation et organisation des manifestations : <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à la réalisation du plan de communication du service de l'artisanat traditionnel Récolte d'informations lors des manifestations : <ul style="list-style-type: none"> • Recueillir et compiler les fiches de vente • Participer à l'élaboration du bilan de la manifestation Recensement des artisans et des associations : <ul style="list-style-type: none"> • Recueillir les informations et établir les fiches de renseignement individuelles des artisans traditionnels • Aider à la constitution des dossiers types de création et de renouvellement d'association

	<ul style="list-style-type: none"> • Mettre à jour les données relatives aux créations, renouvellements et dissolutions d'associations à partir des avis publiés au JOPF • Saisir les données récoltées <p>Tenue des statistiques relatives aux activités artisanales traditionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisir les données relatives à l'activité artisanale traditionnelle (vente, prix, fréquentation, matières premières utilisées, etc...) <p>Information aux usagers :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informer et sensibiliser les artisans traditionnels sur la réglementation en vigueur • Assurer l'accueil et l'information des usagers <p>Traitement des demandes d'aides au développement du secteur de l'artisanat et de cartes d'agrément de l'artisan traditionnel de Polynésie française :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôler et enregistrer les dossiers de demandes • Assurer le traitement administratif des demandes • Réaliser le suivi administratif des dossiers de demandes <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service.</i></p>
--	--

14	ACTIVITES ANNEXES <ul style="list-style-type: none"> • Assurer le remplacement d'un collègue en cas de nécessité de service
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Agent de bureau
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	SAVOIR :			
	- Connaissance du statut de la Polynésie française	X		
	- Rédiger des courriers administratifs	X		
	- Maîtriser les logiciels bureautiques courants (word, excel, messagerie électronique)	X	X	
	- Utiliser les logiciels spécifiques (START, mata'ara)			
	SAVOIR FAIRE :	X		
	- Savoir rédiger	X		
	- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, Geda, messageries)			
	SAVOIR ETRE :		X	
	- Sens des responsabilités		X	
	- Sens de l'organisation		X	
	- Esprit d'initiative, d'écoute, de disponibilité, de dévouement			X
	- Confidentialité, discrétion		X	
	- Capacité d'adaptation		X	
	- Aptitudes relationnelles		X	
	- Polyvalence			

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : <ul style="list-style-type: none"> • Expérience dans l'administration • Connaissance de la langue tahitienne
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : OUI Formation au logiciel interne START
----	--

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

Le chef de service

L'agent

Date :
Signature :

Date :
Signature :