

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 23/06/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Délégation aux Affaires Internationales, Européennes et du Pacifique
2	LIBELLE DU POSTE : Conseiller aux affaires du Pacifique
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962 02 PROGRAMME R.H : 960 06 CODE POSTE : 7952 CENTRE DE TRAVAIL : 373
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV- Tahiti - Présidence
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le conseiller met en œuvre le programme de travail du service, pour ce qui concerne les relations avec les institutions et les organisations du Pacifique. Il assure le suivi des dossiers et courriers relatifs à son domaine de compétence. Il propose des stratégies du soft power afin d'améliorer les relations avec la Polynésie française. Il participe à la promotion de la Polynésie française au niveau régional. Il peut être amené à participer à des réunions et à effectuer des missions à l'étranger.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau des affaires du Pacifique
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Poste en relation avec l'étranger. Travail en dehors des horaires administratifs. Contraintes de déplacements et/ou de représentation. Disponibilité. Bilinguisme (français-anglais).
13	ACTIVITES PRINCIPALES : 1. Suivre et mettre en œuvre les relations entre la Polynésie et les institutions et les organisations de la région Pacifique telles que définies par sa hiérarchie ; <ul style="list-style-type: none">• Assurer les échanges (courriers, réunions, ...) avec les institutions et les organisations de la région Pacifique, sous le contrôle du chef de bureau ;• Participer au suivi et la mise en œuvre des projets et programmes de coopération ;• Promouvoir les programmes auxquels la Polynésie française est éligible• Préparer les missions des autorités de la Polynésie française liées à l'agenda des organisations du Pacifique.• Participer à l'organisation et la mise en œuvre des visites de représentants des institutions et organisations de la région Pacifique en Polynésie. 2. Tenir un tableau de bord de l'activité et en rendre compte au chef de bureau ; 3. Organiser le suivi et l'archivage des dossiers ; 4. Participer à des réunions, préparer des compte rendus, notes, communiqués, communications.
14	ACTIVITES ANNEXES : - Relayer et soutenir occasionnellement les autres bureaux et la direction

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Relations Internationales, Droit (droit international), et bilingue (français-anglais)

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Savoir :			
	- Connaître l'environnement institutionnel de la Polynésie française			X
	- Connaître l'organisation administrative de la Polynésie française		X	
	- Connaître les politiques publiques de la Polynésie française			X
	- Connaître les textes règlementaires dans le domaine fonctionnel du service		X	
	- Connaître le droit international		X	
	- Avoir des notions en économie et commerce régional	X		
	- Maîtriser l'anglais (lu, écrit, parlé)		X	
	Savoir-faire :			
	- Rédiger des courriers protocolaires et administratifs			X
	- Rédiger des rapports, notes de synthèse, compte-rendu, communiqués, réglementations et communication en conseil des ministres			X
	- Rechercher et capitaliser l'information			X
	- Avoir l'esprit d'analyse et de synthèse			X
	- Connaissance des protocoles du Pacifique		X	
	Savoir être :			
	- Avoir le sens de l'organisation et être méthodique			X
	- Être diplomate			X
	- Avoir le sens de l'accueil et du contact			X
	- Être disponible – respecter la confidentialité			X
	- Avoir des aptitudes relationnelles et un esprit d'équipe			X
	- Avoir des capacités d'adaptation et de polyvalence			X
	- Être autonome			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Poste en cabinet ministériel ou en lien avec le Pacifique.
----	---

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

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 5 ans. (Minimum 3 ans)
----	---

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :