

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 07/07/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Délégation aux Affaires Internationales, Européennes et du Pacifique
2	LIBELLE DU POSTE : Conseiller aux affaires internationales
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4
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 : 96202 PROGRAMME R.H : 960 06 CODE POSTE : 8310 CENTRE DE TRAVAIL : 373
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE - Présidence
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le conseiller aux affaires internationales met en œuvre le programme de travail du service, pour ce qui concerne les relations avec les institutions et les organisations internationales. 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 internationales
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Bureau, ordinateur, téléphone
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 ; bilinguisme (français/anglais) ; disponibilité.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : 1. Suivre et mettre en œuvre les relations entre la Polynésie et les institutions et les organisations internationales telles que définies par sa hiérarchie ; <ul style="list-style-type: none">• Assurer les échanges (courriers, réunions, ...) avec les institutions et les organisations internationales ;• 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 internationales ;• Participer à l'organisation et la mise en œuvre des visites de représentants des institutions et organisations internationales en Polynésie. 2. Rédiger le rapport de suivi des objectifs de développement durable en Polynésie française ; 3. Tenir un tableau de bord de l'activité et en rendre compte au chef de bureau ; 4. Participer à des réunions, préparer des compte rendus, notes, communiqués, communications. 5. Organiser le suivi et l'archivage des dossiers ;
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, Politiques Publiques, Droit international et bilingue (français-anglais)

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Savoir :			
	- Connaissance de l'environnement institutionnel de la Polynésie française			X
	- Connaissance de l'organisation administrative de la Polynésie française		X	
	- Connaissance des politiques publiques de la Polynésie française			X
	- Connaissance des textes règlementaires dans le domaine fonctionnel du service		X	
	- Connaissance du droit international	X		
	- Notions en économie et commerce régional	X		
	- Maîtrise de l'anglais (lu, écrit, parlé)			X
	- Maîtrise d'une troisième langue européenne ou asiatique (lu, écrit, parlé)		X	
	Savoir-faire :			
	- Rédaction des courriers protocolaires et administratifs			X
	- Rédaction des rapports, notes de synthèse et compte-rendu, communiqués, réglementations et communication en conseil des ministres			X
	- Recherche et capitalisation de l'information			X
	- Esprit d'analyse et de synthèse			X
	- Gestion de projets		X	
	Savoir être :			
	- Sens de l'organisation et méthode			X
	- Diplomatie			X
	- Sens de l'accueil et du contact			X
	- Disponibilité – respect de la confidentialité des dossiers traités			X
	- Aptitudes relationnelles et esprit d'équipe			X
	- Capacités d'adaptation et de polyvalence			X
	- Autonomie			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Poste en cabinet ministériel ou en lien avec les organisations internationales.
----	--

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

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

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :