

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 05/09/2023 BAC

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service du Patrimoine Archivistique et Audiovisuel – Te piha faufa'a tupuna (SPAA-TPFT)					
2	LIBELLE DU POSTE : Chef de service					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 8					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF/FTE					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 369		CODE POSTE : 118 PROGRAMME R.H : 96005			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – PAPEETE -- Tīpaeru'i – Quartier Alexandre					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chef de service prend les dispositions utiles pour l'exécution des missions en matière d'archivage et de patrimoine audiovisuel qui sont dévolues au service du patrimoine archivistique et audiovisuel – Te piha faufa'a tupuna. Il rend compte à son ministre de tutelle de l'activité du service. Il exerce l'autorité hiérarchique sur les personnes affectées au service et exerce à leur égard le pouvoir disciplinaire et de notation selon la réglementation en vigueur et compte tenu de la délégation de signature dont il dispose.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 23	2	6	6	9	
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Vice-Présidence, Ministère de la culture, de l'enseignement supérieur, de l'environnement, du foncier et de l'artisanat, <i>en charge des relations avec les Institutions.</i>					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériels et outils bureautiques					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Responsabilité pénale liée à la protection des archives publiques ;- Commissionnement ;- Rémunération tenant compte des sujétions inhérentes à l'emploi fonctionnel qu'il occupe, à l'exclusion de toute autre prime ou indemnité ;- Prise en charge des frais engagés à l'occasion de déplacements dans le cadre de mission ou tournée dans les mêmes conditions que celles fixées pour les fonctionnaires de la Polynésie française ;- Avancement de plein droit et de façon continue tous les 5 ans ;- Astreinte de sécurité du dépôt des archives de Tīpaeru'i (alarme incendie et intrusion).					

13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi et la mise en œuvre des consignes ministérielles et rendre compte de son activité au Ministre ; - Mettre en œuvre la politique de service public et les actions prioritaires qui lui sont confiées dans sa lettre de mission ; - Représenter le service auprès des instances extérieures ; - Être une force d'intervention et de proposition en matière d'archivage et de patrimoine audiovisuel ; - Veiller au respect de la réglementation archivistique et constater les infractions après prestation de serment devant le tribunal de première instance de Papeete ; - Organiser et optimiser le service pour assurer la bonne exécution des missions de service public ; - Contrôler et coordonner l'activité de chaque bureau ; - Répartir les moyens disponibles en fonction des priorités et des nécessités de service ; - Assurer le dialogue social et veiller à la santé mentale et physique des personnels ; - Recevoir les plaintes des usagers ; - Résoudre les situations problématiques ou conflictuelles.
----	--

14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none"> - Représenter le service aux conseils d'administration de TFTN et du CAPF ; - Participer à des événements à portée culturelle avec les partenaires du secteur public/ privé correspondant.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Emploi fonctionnel
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Archivage public

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Maîtriser les procédures et les circuits administratifs de prise de décision au sein de l'administration de la Polynésie française ;			X
	- Maîtriser l'archivistique :			X
	o La réglementation sur les archives ;			
	o Les différentes étapes de traitement des archives publiques ;			
	o Le droit de consultation et de communication du citoyen ;			
	o Le règlement général sur la protection des données à caractère personnel ;			
	o Les droits d'auteur.			
	- Savoir faire preuve de flexibilité ;			X
	- Savoir gérer des situations complexes ;			X
	- Rester à l'écoute du public et des personnels.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir occupé un poste à responsabilité similaire
----	--

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

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : à discrétion du conseil des ministres
----	--

Le Vice-Président
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :