

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 13/12/2018 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la jeunesse et des sports (DJS)
2	LIBELLE DU POSTE : Chef de la cellule instruction et contrôle des activités physiques et sportives (APS) et jeunesse et d'éducation populaire (JEP)
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 5
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FSE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP. : 962 - 02 ARTICLE : 641 - 11 CODE POSTE : 9657 PROGRAMME DE VENTILATION : 97 106 CENTRE DE TRAVAIL : 356
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Angle de l'avenue Pouvanaa a Oopa et du boulevard Pomare, Immeuble « TEMATAHOA »
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le responsable de la cellule instruction et contrôle, élabore, met en œuvre et anime des projets en matière d'activités physiques et sportives (APS), ainsi que de jeunesse et d'éducation populaire (JEP). Il est également en charge des procédures et des dispositifs de contrôle en matière de demandes d'aides et de subventions.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : 19 2 8 2 6 1
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur de la jeunesse et des sports
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - 1 poste informatique ; - 1 imprimante ; - 1 poste téléphonique.
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Horaires décalés en fonction des contraintes du service ; - Travail en dehors des heures légales ; - Déplacement et activité sur le terrain au vu des sollicitations techniques ; - Conduite et travail en équipe pluridisciplinaire.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Réaliser une étude d'opportunité et de faisabilité des projets en matière d'activités physiques et sportives (APS), ainsi que de jeunesse et d'éducation populaire (JEP) ; - Développer les programmes de jeunesse, de sport et d'éducation populaire et planifier ces actions ; - Coordonner et communiquer les activités et les actions des agents de la cellule ; - Evaluer et suivre les actions menées par les agents de la cellule ; - Assurer et contrôler les missions d'assistance technique des agents auprès des associations et/ou des fédérations sportives et de jeunesse ; - Gérer les demandes d'agrément et de délégation de mission de service public des fédérations sportives ; - Contrôler les dispositifs en matière de demandes d'aides et de subventions ; - Participer à la Commission Territoriale de Jeunesse et d'Education Populaire (CTJEP) et défendre les dossiers notamment à la Commission de Contrôle Budgétaire et Financier (CCBF) ; - Participer à la commission du Centre Nationale pour le Développement du Sport en

	Polynésie française (CNDS) ; - Analyser les effets et les impacts des projets au regard des objectifs définis en amont ; - Exploiter les résultats de l'évaluation pour les projets futurs. <i>La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale de la direction.</i>
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES - Suivre les relations avec les cadres techniques fédéraux ; - Participer au jury de certains concours d'Etat et du Pays ; - Assurer le remplacement d'un collègue, à la demande de la direction, afin d'assurer la continuité du service public.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Conseillers des activités physiques et sportives
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Titulaire à minima d'un diplôme fédéral ou diplôme équivalent

S: Sensibilisation, A: Application, E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<u>Savoir :</u>			
	- Connaissance des institutions et de l'administration de la Polynésie française ;		X	
	- Connaissance du fonctionnement du service ;			X
	- Connaissance des circuits administratifs ;		X	
	- Connaissance du milieu sportif et de jeunesse ;			X
	- Connaissance de la vie associative et sportive au niveau local et national.			X
	<u>Savoir faire :</u>			
	- Manager une équipe ;			X
	- Communiquer avec différentes entités administratives internes et externes à la Direction de la jeunesse et des sports ;			X
	- Faire preuve de neutralité dans les débats associatifs ;			X
	- Avoir une bonne capacité rédactionnelle ;		X	
	- Maîtriser les outils informatiques ;		X	
	- Règles d'hygiène et de sécurité relatives aux activités physiques et sportives, de jeunesse et d'éducation populaire ;		X	
	- Méthodes d'analyse et de synthèse.			X
	<u>Savoir être :</u>			
	- Rigueur et sérieux ;			X
	- Respect de la confidentialité des dossiers ;			X
	- Esprit d'équipe et sens du contact.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : - Posséder une expérience réussie dans le milieu associatif et sportif ;
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : - Conduite d'une équipe, rédaction administrative, gestion de projet
----	---

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 5 ans minimum
----	--

Le Directeur :

Date :

Signature :

L'agent :

Date :

Signature :