



DIRECTION GENERALE
DES AFFAIRES ECONOMIQUES

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 20/12/2017 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	DIRECTION GENERALE DES AFFAIRES ECONOMIQUES					
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de dossier propriété industrielle					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B					
	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	S/CHAP. : 962.02		CODE POSTE : 6043			
	PROGRAMME R.H. : 966.01		CENTRE TRAVAIL : 337			
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Papeete – Fare Ute					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé de dossier accompagne les usagers dans les démarches administratives relatives aux demandes de reconnaissance ou d’extension de titres (marques, brevets, dessins et modèles) en Polynésie française et procède à leurs instructions.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES :					
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du Bureau « Propriété industrielle »					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Poste informatique avec accès à Internet.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Traitement de certains dossiers en urgence ; - Possibilité d’aménagement des horaires.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Cibler la demande de l’usager ; - Accompagner l’usager pour remplir son dossier de demande de reconnaissance ou d’extension ; - Contrôler les pièces constitutives du dossier ; - Enregistrer le dossier et établir le récépissé de dépôt de la demande ; - Vérifier l’éligibilité de la demande et la recevabilité du dossier ; - Gérer et mettre à jour des registres (brevets, marques, dessins et modèles) ; - Rédiger des actes pour leur publication au JOPF ; - Gérer des bases de données ; - Classer et archiver les dossiers.					

--	--

14	ACTIVITES ANNEXES - Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public. <i>* La liste des activités peut subir des modifications en raison de l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions</i>
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none">- Connaître les bases du droit de la propriété industrielle ;- Etre rigoureux et organisé ;- Respect de la confidentialité et devoir de réserve ;- Maîtriser les outils de bureautiques.- Avoir le sens du service public.	X	X X X	X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	---

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

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

Date :

Date :

L'agent,

Le Directeur,