



DIRECTION GENERALE  
DES AFFAIRES ECONOMIQUES

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 20/12/2017 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

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

--	--

14	<b>ACTIVITES ANNEXES</b> - <b>Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public.</b>  <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>
----	--

<b>II – PROFIL PROFESSIONNEL</b>
----------------------------------

15	<b>CADRE D'EMPLOI : Rédacteur</b>
16	<b>SPECIALITE SOUHAITABLE :</b>

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

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

18	<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :</b>
----	---

19	<b>FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :</b>
----	---

20	<b>DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans</b>
----	--

Date :

Date :

L'agent,

Le Directeur,