

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 1er octobre 2018 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Délégation de la Polynésie française à Paris.												
2	LIBELLE DU POSTE : Chargé de soutien aux Polynésiens												
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3												
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B												
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : Filière Administrative et Financière												
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 962-02 CODE POSTE : 6513 CENTRE DE TRAVAIL : 720012 PROGRAMME R.H : 96005												
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : 28 boulevard Saint Germain – 75005 PARIS.												
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Le chargé de soutien aux Polynésiens assiste les Polynésiens en France métropolitaine dans les formalités administratives qu'ils ont à accomplir. Il assiste le chef de bureau dans ses missions.												
9	EFFECTIFS ENCADRES <table border="1"><thead><tr><th></th><th>A</th><th>B</th><th>C</th><th>D</th><th>Autres</th></tr></thead><tbody><tr><td>NOMBRES :</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td></td></tr></tbody></table>		A	B	C	D	Autres	NOMBRES :	0	0	0	0	
	A	B	C	D	Autres								
NOMBRES :	0	0	0	0									
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du bureau du soutien à la communauté polynésienne.												
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : 1 poste informatique, 1 poste téléphonique, outils bureautiques, matériel indispensable à la réalisation de ses missions (appareil photo).												
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Maîtrise de la culture polynésienne et des circuits administratifs polynésiens et métropolitains ;- Exigence d'une grande qualité d'écoute ;- Des dépassements d'horaires peuvent avoir lieu en fonction des priorités.												
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Assister le chef de bureau dans ses missions ;- Accompagner la communauté polynésienne dans les formalités administratives et en assurer le suivi ;- Participer à des colloques, etc. dans les domaines étudiants, sociaux en rapport avec la Polynésie française et faire des comptes rendus ;- Mettre à jour les statistiques selon les directives reçues par son chef de bureau ;- Rendre des rapports d'activités mensuels à sa hiérarchie ;- Rédiger des communiqués, des notes à la demande du chef de bureau ;- Produire des textes destinés à alimenter le site internet de la délégation de la Polynésie française ;- Collecter, centraliser les informations, documents et données ; <i>La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale du service.</i>												
14	ACTIVITES ANNEXES :												

- Remplacer un collègue, à la demande de la direction, afin d'assurer la continuité du service public.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15 CADRE D'EMPLOI : Rédacteur
16 SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	Connaissance des services administratifs polynésiens et métropolitains			X
	Connaissance de la communauté polynésienne en Métropole			X
	Connaissance de la culture polynésienne		X	
	Connaissance des logiciels Word, Excel et les outils de publication sur les réseaux sociaux		X	
	Méthodes de recueil et de traitement de l'information		X	
	Techniques et outils de diffusion (mailing, fichiers, etc.)		X	
	Connaître l'organisation du service et l'annuaire téléphonique interne			X
	Qualités rédactionnelles			X
	Esprit d'écoute, d'analyse et de synthèse			X
	Etre organisé		X	
	Réactivité dans le travail			X
	Capacité à respecter les délais		X	
	Communiquer avec les différents bureaux du service et les autres entités de l'immeuble		X	
	Polyvalence		X	
	Obligations de discrétion et de confidentialité			X
	Disponibilité			X
	Autonomie		X	
	Aptitudes à travailler en équipe		X	
	Rigueur			X

18 EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Avoir de l'expérience dans le domaine social, étudiant et associatif.

19 FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :

20 DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : de 3 à 4 ans (minimum 3 ans).

Cette fiche de poste a été établie dans le respect des dispositions de l'arrêté n° 980 CM du 24 juillet 2015 relatif à la dénomination, aux missions et à l'organisation de la délégation de la Polynésie française à Paris. Des changements pourront y être apportés en cas de modification de ces textes de référence ou de réorganisation du service de la délégation de la Polynésie française.

Le Chef de service
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :