



CHARGÉ DE PROJET DE DÉVELOPPEMENT

MOYENS GÉNÉRAUX

Pilotage, management et gestion des ressources internes

Définition : Contribue au développement et à la mise en oeuvre des politiques publiques en accompagnant les projets locaux sur un mode partenarial. Il en analyse la faisabilité, en effectue l'instruction et en réalise l'évaluation au regard des dispositifs liés aux programmes d'interventions du Pays. Il coopère à la définition de ces programmes par sa connaissance du terrain.

AUTRES APPELLATIONS :

- Chargé du développement
- Agent de développement

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Participation à l'élaboration de programmes d'interventions du Pays
- Soutien et accompagnement du développement local
- Information et orientation des bénéficiaires sur les dispositifs d'appui aux projets
- Réception et instruction du dossier
- Analyse du projet
- Coordination et animation de réseau de partenaires et d'acteurs locaux
- Suivi et évaluation des dispositifs et des projets

ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

Assistance à l'utilisateur dans le remplissage du dossier (public illettré, en difficulté)
Organisation des commissions d'attribution du dispositif

FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution de la stratégie appliquée en matière de développement économique et social
- Développement des technologies de l'information et de la communication (TIC)
- Développement des transports dans les archipels

CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Grande disponibilité
Déplacements fréquents (y compris dans les îles autres que Tahiti)

COMPÉTENCES

Savoir-Faire

Savoirs

○ PARTICIPATION À L'ÉLABORATION DE PROGRAMMES D'INTERVENTIONS DU PAYS

- Identifier un besoin, une carence, un projet ou une attente
- Emettre un avis dans le cadre de l'élaboration d'un dispositif
- Proposer des réajustements du dispositif sur la base de l'évaluation / diagnostic
- Proposer l'adaptation des modalités de mise en oeuvre des dispositifs
- Fournir les données nécessaires à la connaissance du terrain

- Environnement économique et social de la Polynésie française
- Orientations et priorités des élus et décideurs en matière de développement
- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques de développement
- Techniques d'enquête, de recueil et de traitement de données



Savoir-Faire

Savoirs

SOUTIEN ET ACCOMPAGNEMENT DU DÉVELOPPEMENT LOCAL

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Rechercher et participer à l'analyse des données économiques relatives au territoire d'intervention et aux secteurs concernés - Suivre, évaluer et favoriser la pérennité des projets - Analyser le contexte et proposer l'évolution et l'adaptation des projets ou des politiques publiques | <ul style="list-style-type: none"> - Notions en économie - Notions en comptabilité - Notions en gestion d'entreprise - Notions en analyse financière |
|--|--|

INFORMATION ET ORIENTATION DES BÉNÉFICIAIRES SUR LES DISPOSITIFS D'APPUI AUX PROJETS

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Tenir des réunions d'informations - Transmettre les directives, procédures, textes réglementaires ou tout autre document décrivant le dispositif - Expliquer par voie orale ou écrite le dispositif pour le rendre accessible, compréhensible - Synthétiser et retranscrire l'information - Connaître les dispositifs voisins | <ul style="list-style-type: none"> - Dispositifs et opérateurs du développement local - Dispositifs d'appui (financier, ingénierie de conseil et d'étude) aux projets - Principes et modes réglementaires de concertation et d'information - Modes et cadre juridique de la contractualisation entre acteurs - Connaissance des réseaux d'information |
|---|--|

RÉCEPTION ET INSTRUCTION DU DOSSIER

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier les conditions d'éligibilité aux dispositifs (situation du demandeur, caractéristiques du projet, etc.) - Conseiller le porteur de projet et l'accompagner dans ses démarches - Vérifier les pièces constitutives du dossier et le faire compléter si nécessaire - Notifier le rejet éventuel du dossier au demandeur - Gérer les dossiers en fonction des urgences ou des délais fixés par les décideurs | <ul style="list-style-type: none"> - Règles et procédures d'instruction et d'éligibilité des projets - Rôles et attributions des acteurs et partenaires institutionnels du développement local - Langues polynésiennes |
|--|---|

ANALYSE DU PROJET

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Analyser la pertinence du projet au regard de la réglementation, des principes en vigueur et de la politique du Pays - Etudier l'opportunité ou la faisabilité du projet (analyse de l'environnement social, économique, concurrence, expérience, etc.) - Faire des repérages et des visites de contrôle - Analyser la capacité du bénéficiaire à gérer le projet (gestion technique et budgétaire, amortissement, compétences, etc.) - Développer des connaissances techniques et administratives liées aux domaines concernés - Participer aux commissions d'attribution du dispositif - Rédiger des notes et des comptes rendus - Emettre des avis techniques ou consultatifs - Interpeller la hiérarchie sur les risques (techniques, juridiques, financiers, etc.) liés à une stratégie ou à un projet | <ul style="list-style-type: none"> - Méthodes d'ingénierie et de conduite de projet - Méthodes d'analyse et de diagnostic - Méthodes et outils du développement local - Techniques d'animation et de travail en groupe - Règles d'attribution des aides publiques - Types de conventionnements et de contrats - Techniques de médiation |
|---|--|

COORDINATION ET ANIMATION DE RÉSEAU DE PARTENAIRES ET D'ACTEURS LOCAUX

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Identifier et mobiliser les différents partenaires ou acteurs du projet - Animer le partenariat lié au dispositif | <ul style="list-style-type: none"> - Techniques d'écoute et de négociation |
|--|---|



Savoir-Faire

Savoirs



SUIVI ET ÉVALUATION DES DISPOSITIFS ET DES PROJETS

- Appliquer les décisions ou avis relatifs aux projets
- Rédiger le projet d'acte administratif
- Suivre le circuit administratif d'attribution du dispositif d'appui jusqu'à notification
- Aider à la résolution de difficultés d'ordre administratif, financier, etc.
- S'informer des suites données au dossier, au dispositif, au projet
- Réaliser des enquêtes ou des visites de contrôle
- Mettre à jour des tableaux de suivi (base de données, tableurs, etc.)
- Etablir un bilan sur le dispositif

- Connaissance des instances et des processus de décision
- Procédures et rédaction des actes administratifs
- Techniques de recueil des attentes et des besoins des partenaires
- Techniques de suivi d'activité (critères, indicateurs et tableaux de bord, etc.)
- Techniques de bilan et d'évaluation