



ENCADREMENT INTERMÉDIAIRE

FONCTIONS D'ENCADREMENT

Définition : L'encadrement intermédiaire intègre le niveau de responsabilité des échelons central et déconcentré qui concourent à décliner les politiques publiques par l'étude des projets, le pilotage des opérations, la planification des différentes ressources allouées et le contrôle de leur exécution.

AUTRES APPELLATIONS :

- Chef de département
- Chef de département adjoint
- Chef de section
- Chef de section adjoint

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Participation à l'élaboration et à l'évaluation d'une politique publique
- Conduite et contrôle d'opérations et de programmes
- Encadrement - management
- Contrôle des procédures administratives
- Gestion de la commande publique
- Participation à l'élaboration et suivi du budget
- Participation à la gestion des ressources humaines
- Gestion patrimoniale
- Information, communication et relation aux usagers
- Contrôle de la réglementation et consignes de sécurité aux usagers
- Contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Réorganisation du service

CONDITIONS D'ACCÈS :

Nomination par note de service

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Disponibilité

COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
○ PARTICIPATION À L'ÉLABORATION ET À L'ÉVALUATION D'UNE POLITIQUE PUBLIQUE	
<ul style="list-style-type: none">- Réaliser des études d'opportunité et de faisabilité- Formuler des propositions d'aide à la décision	<ul style="list-style-type: none">- Méthodes et outils d'évaluation des politiques publiques

Savoir-Faire

Savoirs

CONDUITE ET CONTRÔLE D'OPÉRATIONS ET DE PROGRAMMES

- Programmer, planifier et chiffrer la réalisation d'opérations
- Analyser et synthétiser des informations techniques
- Superviser l'application des normes et techniques de mise en œuvre (échelon central)
- S'assurer de la planification des étapes du projet et la mobilisation des ressources
- S'assurer de la bonne définition des conditions d'exécution, les caractéristiques techniques et les délais de réalisation
- Vérifier l'organisation logistique de l'opération ou du chantier
- Coordonner la formalisation des indicateurs d'évaluation d'un projet
- Superviser les conditions de la mise en œuvre et contrôler l'exécution des travaux (échelon déconcentré)
- Etablir des rapports de suivi sur le fondement des indicateurs et tableaux de bord
- Contrôler les coûts et délais de réalisation
- Analyser les indicateurs d'évaluation des projets
- Réceptionner et vérifier la conformité des réalisations et prestations des entreprises avec les clauses techniques définies dans les pièces du marché (échelon déconcentré)
- Réaliser des diagnostics (échelon déconcentré) et développer des dispositifs de contrôle de la qualité des services rendus (échelon central)

- Techniques de conduite de projet
- Fonctionnement et organisation des institutions et services administratifs de la Polynésie française
- Techniques et outils des tableaux de bord
- Techniques de conduite de réunion
- Outils de bureautique
- Techniques d'organisation et de planification
- Techniques de contrôle et d'évaluation
- Outils d'évaluation et de bilans

ENCADREMENT - MANAGEMENT

- Répartir, planifier et organiser les activités en fonction des contraintes du service
- Mettre en œuvre les outils de planification et les procédures de contrôle de l'activité du département ou de la section (échelon déconcentré)
- S'assurer de la mise en œuvre des procédures de contrôle de l'activité du département ou de la section (échelon central)
- Transmettre des consignes, veiller à leur application et contrôler l'activité des agents
- Prioriser ou hiérarchiser les interventions
- Anticiper et réguler les situations difficiles et conflits
- Veiller à la qualité des services du département ou de la section
- Organiser la répartition du travail
- Favoriser la participation des agents à la définition de l'organisation du travail
- Exploiter, mettre en œuvre les outils de gestion des activités (tableaux de bord, etc.)

- Statut de la fonction publique, statuts particuliers
- Techniques d'encadrement
- Techniques de gestion de conflits
- Règles et consignes de sécurité au travail
- Techniques de gestion de l'activité et du temps de travail

CONTRÔLE DES PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

- Superviser la rédaction des documents et actes administratifs
- Mettre en place, sécuriser et contrôler l'application des procédures administratives
- Contrôler la conformité et la légalité des actes (échelon central)
- Contrôler l'application des actes administratifs
- Suivre les contentieux, rédiger des argumentaires liés aux contentieux

- Fonctionnement et organisation des institutions et services administratifs de la Polynésie française
- Techniques rédactionnelles
- Techniques de recherche documentaire et juridique
- Techniques de rédaction des expertises juridiques
- Rôles et fonctionnement des juridictions
- Droit particulier applicable à la Polynésie française
- Principes et modalités du contrôle de légalité
- Techniques rédactionnelles des mémoires

Savoir-Faire

Savoirs

GESTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE

- Elaborer les cahiers des charges et pièces du marché public
- Procéder aux différentes étapes relatives aux délégations de service public et partenariats
- S'assurer de la préparation des dossiers des commissions d'appels d'offres
- Apprécier la conformité des réponses des marchés au regard du cahier des charges
- Analyser les propositions techniques et financières des fournisseurs et entreprises
- Contrôler l'exécution du marché
- Négocier avec les fournisseurs et les entreprises
- Superviser les relations avec la sous-traitance
- Elaborer et rédiger des actes liés à la commande publique
- Contrôler le service fait

- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Procédures d'attribution et arbitrage budgétaire
- Notions d'analyse financière
- Code des marchés publics
- Réglementation fiscale (subventions, délégations)
- Méthodes et outils du contrôle des coûts
- Techniques de négociation

PARTICIPATION À L'ÉLABORATION ET SUIVI DU BUDGET

- Planifier les besoins budgétaires et participer à l'élaboration du budget prévisionnel
- Participer au suivi et au contrôle de l'exécution du budget
- Exploiter les outils de pilotage et de suivi (tableaux de bord)
- Interpréter des documents budgétaires et comptables
- Participer à l'élaboration du bilan annuel

- Contrôle de gestion
- Techniques d'analyse financière

PARTICIPATION À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Participer à l'élaboration des fiches de poste
- Analyser les besoins en compétences et identifier les besoins de formation
- Evaluer le personnel et procéder à la notation primaire
- Participer à l'élaboration du plan de formation
- Formuler les besoins de recrutement et participer aux procédures de recrutement

- Méthodes et outils du management par projet et objectif
- Méthodes et outils de la gestion du personnel
- Principes et modes d'animation du management opérationnel
- Notions de psychologie individuelle et collective
- Concepts fondamentaux de la gestion en ressources humaines : postes, emplois, métiers et compétences
- Techniques de communication et de dynamique de groupe
- Connaissance et maîtrise des fondamentaux de la Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences (GPEEC)

GESTION PATRIMONIALE

- Participer à la conception et à l'aménagement de l'équipement
- Réaliser ou faire réaliser les inventaires et les contrôler
- Veiller au maintien en bon état des bâtiments, matériels
- Planifier les travaux d'entretien et de maintenance
- S'assurer de la conformité des équipements et prévoir leur mise aux normes

- Méthodes et techniques de diagnostic
- Prévention des risques professionnels, réglementation sur la santé et la sécurité au travail (SST), procédures d'utilisation des matériels
- Méthodes d'analyse et du contrôle des coûts
- Réglementation des établissements recevant du public (ERP)
- Cadre juridique de la responsabilité civile et pénale
- Notions de gestion de stock

INFORMATION, COMMUNICATION ET RELATION AUX USAGERS

- Planifier et organiser des visites d'information
- Participer à la rédaction d'un support d'information
- Diffuser une information auprès du public ou d'une catégorie d'utilisateurs
- Signaler un besoin et participer aux médiations entre utilisateurs et service

- Cadre réglementaire de l'accès aux documents administratifs et de leur communication
- Cadre réglementaire de la concertation publique
- Cadre réglementaire de la communication institutionnelle
- Droits des citoyens dans leur relation avec l'administration
- Cadre juridique de l'information des utilisateurs

Savoir-Faire

Savoirs

CONTRÔLE DE LA RÉGLEMENTATION ET CONSIGNES DE SÉCURITÉ AUX USAGERS

- Alerter la hiérarchie d'un risque relatif à la sécurité des personnes
- Établir des rapports de contrôle et signaler toutes les anomalies constatées ou tous problèmes rencontrés par les usagers
- Mettre en œuvre les procédures d'hygiène et de sécurité pour les usagers
- Mettre en œuvre des mesures préventives et correctives
- S'assurer de la conformité d'un équipement, d'un matériel, d'un lieu ou activité avec la réglementation et les consignes de sécurité des usagers

- Règles de sécurité des personnes et des biens dans les établissements recevant du public (ERP)

CONTRÔLE DES RÈGLES D'HYGIÈNE, DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- Contrôler l'application des règles HSST dans les situations de travail
- Faire appliquer les normes et dispositifs d'hygiène, de santé et de sécurité
- Signaler les dysfonctionnements ou le non-respect des règles HSST
- S'assurer de la mise en place des mesures conservatoires de protections individuelles et collectives
- Contrôler la formation et l'habilitation des agents à utiliser des matériels et équipements

- Règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
- Prévention des risques professionnels
- Procédures d'évacuation en cas de risques