



ENCADREMENT INTERMÉDIAIRE ÉLEVÉ

FONCTIONS D'ENCADREMENT

Définition : L'encadrement intermédiaire élevé est le niveau d'encadrement en relation directe avec les chefs de service et directeurs d'établissement, participant à l'élaboration des programmes d'actions et projets liés aux politiques publiques. Les activités du management supérieur concourent à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de la Polynésie française et des modes de gestion dans une finalité de service public.

AUTRES APPELLATIONS :

- Chef de subdivision
- Chef de subdivision adjoint
- Chef de division
- Chef de division adjoint

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Participation à l'élaboration et à l'évaluation d'une politique publique
- Pilotage et évaluation de projet
- Encadrement - Management
- Conduite et contrôle des procédures administratives
- Gestion de la commande publique
- Elaboration et suivi du budget
- Pilotage et optimisation des ressources humaines
- Gestion patrimoniale
- Information, communication et relation aux usagers
- Contrôle de la réglementation et des consignes de sécurité aux usagers
- Mise en œuvre d'un dispositif de 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 ou faire réaliser des études d'opportunité et de faisabilité : évaluer l'impact des projets, recenser les besoins nécessaires à la mise en œuvre- Identifier et analyser les évolutions de l'environnement (politique, juridique, social, économique, technologique) sur une politique publique- Piloter des études d'opportunité et de faisabilité- Proposer des outils d'aide à la décision- Exploiter les résultats de l'évaluation pour contribuer à l'élaboration des scénarios prospectifs et plans d'action- Rendre compte d'un bilan d'activité et participer à son évaluation	<ul style="list-style-type: none">- Orientations et priorités des décideurs- Instances et processus de décision du Pays- Cadre réglementaire du fonctionnement des institutions de la Polynésie française- Fonctionnement et compétences des assemblées délibérantes- Méthodes d'analyse et de diagnostic- Méthodes et outils d'observation et de prospective- Méthodes et outils d'évaluation des politiques publiques

Savoir-Faire

Savoirs

PILOTAGE ET ÉVALUATION DE PROJET

- Identifier les finalités, objectifs, enjeux et les contraintes d'un projet et formuler des propositions techniques
- Participer au pilotage du projet
- Définir les modalités pratiques de conduite du projet
- Coordonner les interventions de la maîtrise d'œuvre de l'opération ou du programme
- S'assurer de la planification des étapes du projet et la mobilisation des ressources
- Participer à la conception des indicateurs d'évaluation d'un projet
- Communiquer sur les enjeux et les finalités d'un projet
- Organiser et animer des groupes «projet»
- S'assurer des choix techniques adaptés
- Conduire l'évaluation du projet
- Relever et contrôler les ratios de qualité, de coût et de délai de réalisation
- Analyser les indicateurs d'évaluation des projets

- Ingénierie de projet
- Méthodes de planification
- Gestion de projet
- Techniques de communication
- Rédaction des notes et argumentaires
- Techniques de synthèse et de rédaction de bilan

ENCADREMENT - MANAGEMENT

- Participer à l'élaboration du projet de service et contribuer à sa mise en œuvre : état des lieux des missions, activités, moyens
- Mettre en œuvre le projet d'organisation retenu
- Être l'interface entre le chef de service/directeur et les agents sous sa responsabilité
- Répartir et planifier les activités en fonction des contraintes du service
- Piloter, suivre et contrôler les activités des agents
- Participer à l'élaboration du projet d'organigramme
- Favoriser l'esprit d'équipe et animer le dialogue social
- Développer la connaissance de l'intérêt général
- Contrôler et évaluer l'activité de l'entité
- Développer des outils de gestion des activités (tableaux de bord etc.)
- Mettre en œuvre des délégations de responsabilité (feuille de route)
- Organiser le compte-rendu d'activité
- Veiller au contrôle des ratios de qualité, de coût et de délai de réalisation des activités
- Veiller à la qualité des services de l'entité et proposer des améliorations

- Concepts, méthodes et outils issus des théories des organisations
- Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité (tableau de bord, etc.)
- Méthodes d'accompagnement du changement
- Statut de la fonction publique, statuts particuliers
- Connaissance et maîtrise des fondamentaux de la Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences (GPEEC)
- 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

CONDUITE ET CONTRÔLE DES PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

- Participer à l'élaboration du guide des procédures
- Superviser la rédaction des actes administratifs et documents
- Mettre en place, sécuriser et contrôler l'application des procédures
- Contrôler la conformité et la légalité des actes administratifs
- Contrôler l'application des actes administratifs
- Suivre les contentieux, rédiger des argumentaires liés aux contentieux
- Proposer l'évolution réglementaire du secteur
- Actualiser et optimiser les procédures administratives

- Fonctionnement et organisation des institutions et services administratifs de la Polynésie française
- Procédures administratives
- Techniques d'élaboration des guides de procédure
- Rôles et fonctionnement des juridictions
- Techniques de rédaction des expertises juridiques
- Techniques de recherche juridique
- 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
- Définir des critères de sélection des offres
- Préparer les 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
- Rédiger le jugement des offres/Elaborer et rédiger des actes liés à la commande publique
- Effectuer la passation et contrôler l'exécution du marché
- Négocier avec les fournisseurs et les entreprises
- Superviser les relations avec la sous-traitance
- Contrôler le service fait

- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Procédures d'attribution et arbitrage budgétaire
- Modalités d'application du code des marchés publics
- Réglementation fiscale (subventions, délégations)
- Méthodes et outils du contrôle des coûts

ELABORATION 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 ou renseigner des outils de pilotage et de suivi (tableaux de bord)
- Interpréter des documents budgétaires et comptables
- Participer à l'élaboration du bilan annuel

- Les fondamentaux des marchés publics
- Techniques d'analyse financière
- Contrôle de gestion

PILOTAGE ET OPTIMISATION DES RESSOURCES HUMAINES

- Evaluer le personnel et procéder à la notation primaire
- Identifier les besoins de recrutement et organiser les étapes de recrutement entrant dans son champ de compétences
- Veiller à la planification des visites médicales périodiques des agents
- Participer à l'élaboration du plan de formation
- Planifier les congés et absences

- Techniques de négociation
- Méthodes et outils du management par projet et objectif
- Principes et modes d'animation du management opérationnel
- Méthodes et outils de la gestion du personnel
- Notions de psychologie individuelle et collective
- Techniques de résolution de conflits
- Techniques de communication et de dynamique de groupe
- Méthodes et outils des démarches qualité
- Statuts des personnels de l'administration

GESTION PATRIMONIALE

- Recenser le patrimoine et conduire un état des lieux d'un équipement et d'entretien du patrimoine
- Réaliser ou faire réaliser les inventaires et les contrôler
- Veiller au maintien en bon état des bâtiments, matériels (roulants, informatiques, etc.) et outils confiés à la structure pour son fonctionnement
- Signaler les dysfonctionnements et dégradations
- Proposer des actions pour remédier aux dysfonctionnements et dégradations

- 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
- Cadre juridique de la responsabilité civile et pénale
- Réglementation des établissements recevant du public (ERP)
- Notions de gestion de stock
- Règles d'archivage des documents administratifs

Savoir-Faire

Savoirs

INFORMATION, COMMUNICATION ET RELATION AUX USAGERS

- Participer à la définition d'une stratégie de communication
- Animer des réunions d'information et intervenir dans le cadre d'évènements
- Concevoir et animer des réunions d'information et des campagnes de prévention
- Organiser la représentation du Pays lors d'évènements professionnels et promotionnels
- Rédiger des communiqués, articles de presse
- Organiser les dispositifs de concertation avec les usagers
- Participer à la communication de crise

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

CONTRÔLE DE LA RÉGLEMENTATION ET DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ AUX USAGERS

- S'assurer de l'évaluation du niveau de risque et de sécurité, pour les usagers, d'un équipement, d'un lieu ou d'une activité
- S'assurer de l'élaboration d'un règlement de sécurité des usagers pour un équipement, matériel, lieu ou activité
- Participer à l'élaboration des règlements de sécurité
- Mettre en œuvre des procédures de sécurité des usagers
- S'assurer d'un contrôle périodique des conditions de sécurité d'un équipement, d'un matériel, d'un lieu ou d'une activité

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

MISE EN ŒUVRE D'UN DISPOSITIF DE CONTRÔLE DES RÈGLES D'HYGIÈNE, DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- Contrôler l'application des règles HSST dans les situations de travail
- Signaler les dysfonctionnements ou le non-respect des règles HSST
- Conseiller et alerter les décideurs sur les risques potentiels
- Mettre en place des mesures conservatoires de protections individuelles et collectives
- Contrôler la formation et l'habilitation des agents à utiliser des matériels et équipements
- S'informer de l'évolution de la réglementation HSST
- Contribuer à la réalisation et à la mise à jour du document unique de sécurité

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