

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 04/03/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la jeunesse et des sports
2	LIBELLE DU POSTE : Agent de développement des activités physiques et sportives (APS)
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
5	FILIERE DE LA MAQUETTE : FSE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : CHAP. : 962-02 ART. : 641-11 POSTE : 6150 PROGRAMME DE VENTILATION : 97105 CENTRE DE TRAVAIL : 356
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Angle de l'avenue Pouvanaa a Oopa et du boulevard Pomare, Immeuble « TEMATAHOA »
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Il est chargé de la mise en œuvre des programmes d'actions de sport de la cellule CIC et participe à la stratégie de développement de la cellule.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Chef de la cellule instruction et contrôle (CIC)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : 1 poste informatique, 1 poste téléphonique
12	CONSTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">- Répond aux sollicitations du public concerné ;- Participe à des réunions en dehors des heures de travail ;- Réalise des horaires décalés en fonction des contraintes de service ;- Est amené à intervenir en dehors des locaux de la DJS ;- Dispose de moyens de transport terrestres et interinsulaires ;- Tisse des liens avec le mouvement sportif ;- Maintient ses connaissances à jour des outils et technologies.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none">- Procéder à l'étude technique et administrative des demandes et dossiers adressés à la CIC :<ul style="list-style-type: none">o instruction,o contrôle,o suivi.- Apporter une assistance technique aux usagers de la CIC :<ul style="list-style-type: none">o étude du projet, conseil, réalisation du projet par un soutien technique, administratif & logistique.- Représenter la DJS en commissions (interne, externe) liées aux programmes d'actions de la CIC ;- Proposer des projets et participe à leur élaboration ;- Réaliser des opérations pilotes en réponse à des besoins recensés ;- Mettre en œuvre, coordonner, suivre et évaluer des projets en faveur des usagers ;- Communiquer et rendre compte de son activité au chef de la cellule ;- Participer aux réunions de coordination de la cellule ; <p><i>La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale de la direction.</i></p>
14	ACTIVITES ANNEXES : <ul style="list-style-type: none">- Participer à la rédaction des rapports et des bilans de la cellule ;- Proposer un avis sur l'ensemble des données de suivi de l'activité de la cellule ;- Participer à la coordination et l'animation des réseaux de partenariat : cadre technique fédéral, etc. ;- Collaborer à la réflexion relative aux politiques publiques ;- Informer et orienter les usagers sur les dispositifs de la DJS ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Participer aux activités de la DJS selon ses compétences : <ul style="list-style-type: none"> o formations, o contrôle anti dopage, o contrôle des associations, des établissements, des équipements sportifs, évènements sportifs. - Assurer le remplacement d'un collègue au sein de la CIC, à la demande de la Direction, afin d'assurer la continuité du service public.
--	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Educateur des activités physiques et sportives
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : DEJEPS (Diplôme d'Etat de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport)

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Rôles et attributions des institutions de la Polynésie française ;		X	
	- Connaissance du tissu socio-économique, associatif et partenaires du champ sportif ;		X	
	- Connaissance des axes de développement en matière de sport et vie associative ;		X	
	- Organisation et missions de l'administration de tutelle ;			X
	- Connaissance de la réglementation jeunesse et sports ;			X
	- Connaissance de l'organisation de la cellule (CIC) ;			X
	- Connaissances des procédures et circuits administratifs ;			X
	- Connaissances des règles d'hygiène et de sécurité en lien avec le sport ;		X	
	- Techniques de conduite de réunion ;		X	
	- Techniques de conception et de conduite de projet ;			X
	- Techniques d'écoute et de reformulation ;			X
	- Techniques d'animation des publics ;			X
	- Gestion du temps, techniques de programmation ;			X
	- Communication de projets ;			X
	- Méthodes d'analyse et de synthèse ;			X
	- Méthodes d'évaluation ;			X
	- Accueillant et bienveillant ;			X
	- En position de relation d'aide : écouter, analyser, identifier les besoins, renseigner et orienter en conséquence ;			X
	- Respectueux de la confidentialité des documents ;			X
	- Flexibilité ;			X
	- Avoir de l'aisance dans les relations humaines ;			X
	- Disponible ;			X
	- Organisé ;			X
	- Avoir l'esprit d'équipe ;			X
	- Polyvalent.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Bonne connaissance du mouvement sportif et vie associative, bonne connaissance des circuits administratifs.
----	---

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	---

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 à 5 ans (minimum 3 ans).
----	---

Le Directeur :

Date :

Signature :

L'agent :

Date :

Signature :