



DIRECTION GENERALE
DES AFFAIRES ECONOMIQUES

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 26/01/2021 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION GENERALE DES AFFAIRES ECONOMIQUES					
2	LIBELLE DU POSTE : Chef d'équipe - Responsable des dossiers de propriété industrielle					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 4					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : A					
	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : A					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 962.02 PROGRAMME R.H. : 966.06				CODE POSTE : 6726 CENTRE TRAVAIL : 337	
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti - Papeete – Fare Ute					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Dans une finalité de protection du droit de la propriété industrielle des usagers, le responsable conseille dans les démarches administratives. Il établit, simplifie et optimise les procédures en matière de traitement des demandes et en contrôle l'application. Il coordonne l'activité des agents instructeurs de dossiers, contrôle et assure le suivi des dossiers. Il rend compte de l'activité de l'équipe.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES : 4		2	1		1 AN3
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Chef du Bureau « Propriété industrielle »					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : - Poste informatique avec accès à Internet et logiciels spécifiques					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Traitement de certains dossiers en urgence ; - Grande disponibilité requise ; - Possibilité d'aménagement des horaires.					
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Réceptionner les courriers, mails et dispatcher les dossiers en fonction de l'objet et des priorités ; - Contrôler et suivre les dossiers instruits par les agents ; - Concevoir et mettre à jour les documents de suivi d'activité ; - Encadrer les agents instructeurs de dossier ; - Former les nouveaux agents instructeurs de dossiers ; - Animer l'équipe des instructeurs de dossiers ; - Gérer les relations et le bon fonctionnement de l'équipe ; - Relever les difficultés rencontrées et les points à améliorer dans l'exécution des tâches par les agents et proposer des solutions ; - Etablir des fiches de procédures et veiller à leur bonne application au sein du bureau ; - Informer et conseiller les usagers dans leurs démarches ; - Apporter une expertise technique dans l'instruction des dossiers ; - Mettre à jour les bases de données ;					

	- Rédiger des documents administratifs divers (courriers, arrêtés CM, notes de présentation, etc.).
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES <ul style="list-style-type: none"> - Faire l'interface avec le SIPF pour la maintenance des applications informatiques métiers du bureau ; - Pallier l'absence d'un collègue en vue d'assurer la continuité du service public. <p><i>* La liste des activités peut subir des modifications en raison de l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions</i></p>
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Attaché d'administration
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Droit ou Economie

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les bases du droit de la propriété industrielle - Être rigoureux et organisé - Respect de la confidentialité et devoir de réserve - Maîtriser les outils de bureautique - Avoir le sens du service public - Management d'équipe - Techniques et outils de suivi d'activité - Méthodes d'élaboration des procédures - Techniques de communication 		X X X X X X	 X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	---

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

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 3 ans
----	--

Le Directeur,

L'agent,

Date :

Date :

Signature

Signature :