

# DOMAINE A

## PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES INTERNES



<b>Famille A01</b> - Conception et évaluation des politiques publiques .....	p35
<b>Famille A02</b> - Finances et budget .....	p53
<b>Famille A03</b> - Fiscalité .....	p61
<b>Famille A04</b> - Ressources humaines .....	p71
<b>Famille A05</b> - Affaires juridiques .....	p87
<b>Famille A06</b> - Moyens généraux .....	p91
<b>Famille A07</b> - Communication .....	p109
<b>Famille A08</b> - Systèmes d'information et TIC.....	p119
<b>Famille A09</b> - Logistique.....	p131



**DOMAINE A**  
**PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES INTERNES**



**Famille A01**  
**Conception et évaluation des politiques publiques**

Chargé d'étude et d'audit .....	A01-01 .....	p36
Contrôleur de gestion .....	A01-02 .....	p39
Chargé de la planification des politiques publiques.....	A01-03 .....	p41
Chargé d'études statistiques .....	A01-04 .....	p44
Enquêteur .....	A01-05 .....	p46
Responsable qualité .....	A01-06 .....	p48
Assistant qualité .....	A01-07 .....	p50



# CHARGÉ D'ÉTUDE ET D'AUDIT

## CONCEPTION ET ÉVALUATION DES POLITIQUES PUBLIQUES

### Pilotage, management et gestion des ressources internes

**Définition :** Exerce une mission d'audit et d'inspection en vue d'optimiser l'organisation du service public et la mobilisation de ses moyens. Analyse la qualité et la performance du service public, propose et promeut des méthodes et outils pour les améliorer.

#### AUTRES APPELLATIONS :

- Inspecteur de l'administration
- Chargé d'audit et d'inspection

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Proposition d'une feuille de route
- Réalisation des commandes
- Suivi des recommandations
- Promotion d'une culture de la performance : gestion, évaluation, qualité
- Aide à la décision en matière d'organisation, de projets d'administration ou de services
- Accompagnement à la mise en œuvre du changement sur les aspects organisationnels, management et de ressources humaines
- Accompagnement de l'optimisation des procédures de travail

#### ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

Médiation sur des problématiques d'organisation  
Formateur occasionnel

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Besoin croissant d'un contrôle interne du service public face au développement :
  - d'une exigence d'une gestion plus efficiente des services publics
  - d'une meilleure prise en compte des attentes des usagers
  - d'une volonté de transparence des élus
  - d'une nécessité de mettre à disposition de l'exécutif des outils d'aide à la décision
  - d'un renforcement de la sécurité juridique
- Contexte budgétaire et financier contraint
- Maîtrise de la masse salariale
- Evolution vers des modes d'organisation transverses, matriciels, mutualisés
- Fonctionnement en mode projet
- Développement des démarches de performance
- Développement de la e-administration et de la dématérialisation

#### CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

#### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Travail en bureau  
Déplacements dans les structures auditées et inspectées  
Travail en interface avec de nombreux acteurs, en individuel ou en collectif ; dimension et qualité relationnelles importantes  
Éthique professionnelle  
Respect du cadre de référence international des pratiques professionnelles de l'audit interne adapté au service public  
Assermentation possible



## COMPÉTENCES

### Savoir-Faire

### Savoirs

#### PROPOSITION D'UNE FEUILLE DE ROUTE

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer et planifier en lien avec l'exécutif un programme d'intervention sur l'organisation générale</li> <li>- Alerter, hors feuille de route, l'exécutif sur des points de vigilance ou des dysfonctionnements</li> <li>- Expliciter et formaliser la demande d'inspection et construire des projets d'intervention (contexte, objectifs, champs d'intervention, parties prenantes, etc.)</li> <li>- Etablir des bilans d'activités sur la réalisation de la feuille de route et sur les autres commandes</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instances et processus de décision du Pays</li> <li>- Environnement territorial, national et international</li> <li>- Orientations et priorités des élus et décideurs</li> <li>- Cadre réglementaire et modes de gestion des politiques publiques du Pays</li> <li>- Sociologie des organisations</li> <li>- Méthodes et outils du management par objectif</li> <li>- Ingénierie et gestion de projet</li> </ul> |
|--|---|

#### RÉALISATION DES COMMANDES

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Animer des réunions de concertation avec les entités et les personnes auditées</li> <li>- Elaborer des cahiers des charges en cas de recours à un prestataire extérieur</li> <li>- Recueillir et analyser des données</li> <li>- Vérifier l'application des délibérations et des dispositions réglementaires</li> <li>- Elaborer, rédiger, présenter des rapports d'inspection</li> <li>- Piloter et coordonner des projets transversaux avec d'autres services du Pays</li> <li>- Formuler des observations et des recommandations</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normes internationales de l'audit interne</li> <li>- Techniques d'audit et d'analyse financière</li> <li>- Techniques de pilotage et d'animation de groupe</li> <li>- Méthodes d'analyse et de diagnostic</li> <li>- Techniques d'entretien et d'observation</li> <li>- Analyse de projets publics et méthodes d'analyse des besoins</li> <li>- Analyse financière et de comptabilité publique</li> <li>- Techniques d'analyse des risques</li> <li>- Méthodes d'audit</li> <li>- Méthodes de contrôle et d'inspection</li> </ul> |
|---|--|

#### SUIVI DES RECOMMANDATIONS

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Restituer dans le cadre d'une procédure contradictoire, les rapports et expliciter les observations et les recommandations</li> <li>- A la demande de l'exécutif, publier, diffuser et promouvoir les rapports de l'Inspection générale</li> <li>- Proposer un programme de mise en œuvre des recommandations</li> <li>- Suivre et accompagner la mise en œuvre des recommandations</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Techniques de communication et de relations interpersonnelles</li> <li>- Techniques de conseil</li> </ul> |
|---|--|

#### PROMOTION D'UNE CULTURE DE LA PERFORMANCE : GESTION, ÉVALUATION, QUALITÉ

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser et participer à des colloques, des séminaires ou des sessions de formation sur des thématiques liées à l'administration et au service public du Pays</li> <li>- Promouvoir, contribuer au développement d'un système de suivi et d'évaluation facilitant le pilotage de l'action publique (méthodes, outils, modalités, etc.)</li> <li>- Développer un programme de sensibilisation et de formation à la performance</li> <li>- Assurer une veille sur les initiatives et les expériences en matière de performance et de démarche qualité</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Démarches qualité dans les services publics</li> <li>- Technologies de l'information et de la communication</li> <li>- Management des organisations publiques</li> <li>- Techniques de veille documentaire</li> </ul> |
|--|--|

**Savoir-Faire****Savoirs****🔍 AIDE À LA DÉCISION EN MATIÈRE D'ORGANISATION, DE PROJETS D'ADMINISTRATION OU DE SERVICES**

- Prendre en compte le contexte organisationnel et managérial de la structure
- Accompagner les décideurs dans l'élaboration d'un projet d'organisation
- Analyser une commande institutionnelle et la décliner en objectifs opérationnels
- Analyser les stratégies d'acteurs
- Réaliser des études et des diagnostics organisationnels
- Analyser les opportunités du projet, ses risques et anticiper ses impacts
- Proposer un projet d'organisation
- Participer à l'évaluation des ressources allouées (humaines, financières, matérielles, etc.)

- Cadre juridique des missions et du fonctionnement du Pays et de ses établissements publics
- Techniques d'analyse des process de travail, des organisations et des compétences
- Techniques d'analyse et de résolution de conflits
- Méthodes d'analyse de la demande
- Concepts, méthodes et outils issus des théories des organisations (sociologie des organisations, analyse systémique, etc.)

**🔍 ACCOMPAGNEMENT À LA MISE EN ŒUVRE DU CHANGEMENT SUR LES ASPECTS ORGANISATIONNELS, MANAGEMENT ET DE RESSOURCES HUMAINES**

- Proposer une ou des structures de gouvernance du projet (comité de pilotage, groupe de travail, instances paritaires, etc.)
- Accompagner l'ensemble des acteurs sur le plan méthodologique
- Animer la concertation sur les projets d'organisation
- Capitaliser et mutualiser les progrès, les productions et les valoriser
- Former ou aider à se former à une démarche projet
- Evaluer l'atteinte des objectifs et les impacts de la nouvelle organisation

- Notions fondamentales sur les problématiques de ressources humaines
- Notions liées au dialogue social

**🔍 ACCOMPAGNEMENT DE L'OPTIMISATION DES PROCEDURES DE TRAVAIL**

- Décrire et modéliser le fonctionnement de l'entité sous forme de processus
- Accompagner la formalisation des processus et des procédures
- Accompagner l'élaboration des guides de procédures

- Méthodes d'identification des processus de travail



# CONTRÔLEUR DE GESTION

## CONCEPTION ET ÉVALUATION DES POLITIQUES PUBLIQUES

### Pilotage, management et gestion des ressources internes

**Définition :** Aide au pilotage en fournissant à l'échelon décisionnel les informations quantitatives et qualitatives d'appréciation des conditions financières de mise en œuvre des politiques publiques

**AUTRES APPELLATIONS :**

- Chargé du contrôle de gestion

**ACTIVITÉS PRINCIPALES**

- Définition et conception du système de pilotage
- Instauration et animation d'un dialogue de gestion
- Conseil et aide à la décision en matière de gestion

**ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :**

Contrôle externe des satellites et délégataires de service public

**FACTEURS D'ÉVOLUTION :**

- Contraction des marges de manœuvre financières
- Poursuite de la montée en puissance des contrôles externes
- Exigence croissante des citoyens dans la rigueur et la transparence de la gestion des fonds publics
- Evolution des technologies de l'information

**CONDITIONS D'ACCÈS :**

Concours externe et interne

**CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :**

Travail en bureau, déplacements sur les sites déconcentrés et dans les organismes externes

Présence importante dans les structures

Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité

## COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
<b>○ DÉFINITION ET CONCEPTION DU SYSTÈME DE PILOTAGE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir la structure du système d'information décisionnel et de pilotage et évaluer sa réactivité</li> <li>- Elaborer un cahier des charges</li> <li>- Participer à la sélection des prestataires externes</li> <li>- Développer et animer la démarche et l'usage du système d'information décisionnel (SID)</li> <li>- Elaborer des tableaux de bord et des indicateurs de mesure</li> <li>- Proposer une démarche et des outils de suivi de projet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Outils et techniques de gestion (techniques de calcul et d'analyse de coût, principes de représentation graphique de données chiffrées, etc.)</li> <li>- Outils du système d'information décisionnel</li> <li>- Gestion de projet</li> <li>- Méthodes d'analyse des organisations</li> <li>- Méthodes d'audit</li> <li>- Techniques d'analyse des risques</li> <li>- Techniques de recueil et de traitement des données</li> </ul>
<b>○ INSTAURATION ET ANIMATION D'UN DIALOGUE DE GESTION</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibiliser l'ensemble des responsables et des agents des services et établissements administratifs aux enjeux du contrôle de gestion</li> <li>- Constituer et animer un réseau interne à la structure</li> <li>- Concevoir et animer des formations en interne relatives à l'utilisation des outils</li> <li>- Communiquer sur les activités et les résultats du contrôle de gestion</li> <li>- Participer à un réseau externe d'échanges de pratiques</li> <li>- Développer une démarche d'amélioration continue et d'actualisation des outils de contrôle de gestion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Démarches qualité (réingénierie, ABC/ABM, etc.)</li> <li>- Techniques d'animation et de dynamique de groupe</li> <li>- Notions de pédagogie</li> <li>- Techniques et outils de communication</li> <li>- Constitution et animation de réseaux</li> </ul>

### Savoir-Faire

### Savoirs

#### CONSEIL ET AIDE À LA DÉCISION EN MATIÈRE DE GESTION

- Elaborer périodiquement un diagnostic (forces, faiblesses) de la structure
- Evaluer les risques, notamment financiers
- Préconiser des mesures de correction
- Suivre l'exécution des contrats d'objectifs et des plans d'actions

- Techniques de comptabilité et d'analyse financière
- Comptabilité analytique
- Techniques de conseil
- Techniques de négociations
- Modes de gestion (régie, délégation)





# CHARGÉ DE LA PLANIFICATION DES POLITIQUES PUBLIQUES

## CONCEPTION ET ÉVALUATION DES POLITIQUES PUBLIQUES

### Pilotage, management et gestion des ressources internes



**Définition :** Coordonne l'ensemble des procédures et des activités qui concourent à l'élaboration des politiques publiques de la Polynésie française, ainsi qu'à leur suivi et à leur évaluation. Consolide le document de plan de développement économique et social de la Polynésie française.

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Aide à l'élaboration des politiques publiques
- 🔍 Formalisation de la stratégie politique et du document de politique publique
- 🔍 Déclinaison d'une programmation opérationnelle
- 🔍 Pilotage des procédures de suivi, d'évaluation et de revue des politiques publiques
- 🔍 Mise en œuvre des procédures d'élaboration du plan de développement économique et social

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution des missions de service public
- Montée en puissance du contrôle de gestion, de la gestion patrimoniale, des approches par projet et de la gestion analytique, de la planification budgétaire
- Evolution des systèmes d'information et des référentiels communs
- Développement de la culture de la performance et de l'évaluation

#### CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne avec conditions de diplômes

#### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Secret statistique possible

## COMPÉTENCES

### Savoir-Faire

### Savoirs



#### AIDE À L'ÉLABORATION DES POLITIQUES PUBLIQUES

- Etablir un diagnostic socio-économique d'un secteur d'action publique
- Conduire ou exploiter des analyses économiques, financières, budgétaires et de prospective socio-économique
- Etablir des prévisions, des simulations et des scénarii de développement
- Solliciter et établir des cahiers des charges d'études et des prestations intellectuelles auprès des prestataires et experts externes
- Rédiger et restituer des argumentaires
- Alerter le niveau politique sur les opportunités, les impacts et les risques d'une politique publique
- Accompagner le niveau politique dans la définition et l'explicitation d'une stratégie et d'objectifs politiques

- Environnement socio-économique de la Polynésie française
- Orientations politiques du Pays
- Cadre réglementaire des interventions publiques
- Règles et procédures financières, budgétaires et comptables
- Fondamentaux des finances publiques
- Sciences économiques
- Techniques de prévision et de planification
- Méthodes de prospective
- Méthodes d'évaluation des politiques publiques
- Méthodes d'aide et de support à la décision
- Techniques de communication

**Savoir-Faire****Savoirs****🔍 FORMALISATION DE LA STRATÉGIE POLITIQUE ET DU DOCUMENT DE POLITIQUE PUBLIQUE**

- Formaliser des scénarii de développement
  - Etablir un cadre logique pour structurer la fiche descriptive de suivi de politique publique
  - Engager les processus de coordination, d'échange, de validation avec le niveau politique
  - Conduire des analyses complémentaires
  - Participer à la concertation interministérielle
  - Formaliser un document d'analyse de cohérence de pertinence sur la stratégie et les objectifs politiques
  - Interpeller le niveau politique à partir du document d'analyse
  - Rédiger et diffuser auprès du gouvernement le document de politique publique
- Processus d'élaboration du document politique et de la fiche descriptive ; plan de développement économique et social de la Polynésie française
  - Technique d'argumentation et de rédaction
  - Méthode de cadre logique, analyse systémique
  - Conduite de projet
  - Techniques de négociation et de médiation

**🔍 DÉCLINAISON D'UNE PROGRAMMATION OPÉRATIONNELLE**

- Mettre en correspondance et en cohérence des objectifs politiques de développement avec les objectifs opérationnels des ministères
  - Ordonner et classer les objectifs opérationnels en fonction des axes stratégiques de développement
  - Mettre en corrélation la programmation opérationnelle (crédits de paiement, autorisations de programme, moyens humains et techniques, crédits d'intervention) des ministères avec la programmation des axes de développement
  - Analyser des indicateurs d'efficacité, d'efficience et d'impact tels qu'indiqués dans le cadre logique
  - Signaler les écarts de programmation entre la réalisation des objectifs opérationnels et la stratégie politique de développement
  - Préconiser, recommander des actions correctives
- Techniques de programmation
  - Méthodes et outils de compte-rendu

**🔍 PILOTAGE DES PROCÉDURES DE SUIVI, D'ÉVALUATION ET DE REVUE DES POLITIQUES PUBLIQUES**

- Mettre en place et promouvoir des méthodes de performance de l'action publique
  - Conseiller et former les services sur la définition et la mise en place d'indicateurs
  - Définir des outils et des indicateurs de suivi et d'évaluation de la performance
  - Organiser le recueil d'information (indicateurs de performance) et la veille sur les moyens budgétaires et techniques engagés
  - Analyser et évaluer les indicateurs et les éléments de reporting
  - Appliquer et adapter les procédures et les outils de gestion interne des services pour le suivi et l'évaluation des politiques publiques (tableaux de bord, indicateurs de suivi de la performance)
  - Définir et proposer des mécanismes d'ajustement et d'actualisation des politiques publiques sectorielles
  - Elaborer et présenter des rapports de revue des politiques publiques et d'aide à la décision aux instances du Pays
  - Organiser la revue des politiques publiques sectorielles lors du débat d'orientation budgétaire (DOB)
- Méthodes de l'évaluation de la performance des politiques publiques
  - Techniques des indicateurs et des tableaux de bord de suivi et de gestion
  - Méthodes d'analyse des politiques publiques
  - Techniques de collecte et de traitement des données

### Savoir-Faire

### Savoirs

#### MISE EN ŒUVRE DES PROCÉDURES D'ÉLABORATION DU PLAN DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE ET SOCIAL (PDES)

- Appliquer et adapter les procédures de gestion interne des services pour l'analyse des missions et programmes exécutés au titre du budget
- Faire réaliser des bilans et des évaluations périodiques des politiques publiques
- Faire établir de nouvelles perspectives de développement
- Proposer la réactualisation des documents de politiques publiques et du PDES

- Méthodes de travail collaboratif et en réseau



# CHARGÉ D'ÉTUDES STATISTIQUES

## CONCEPTION ET ÉVALUATION DES POLITIQUES PUBLIQUES

### Pilotage, management et gestion des ressources internes

**Définition :** Collecte et traite des données, met en œuvre des méthodes d'analyse statistique et économique pour aider à la définition et au suivi des politiques publiques

#### AUTRES APPELLATIONS :

- Statisticien
- Prévisionniste
- Démographe
- Conjoncturiste

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Conception d'enquêtes
- 🔍 Production et traitement de données
- 🔍 Réalisation et diffusion d'études statistiques
- 🔍 Conseil et assistance technique auprès des services et des partenaires

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution des outils informatiques et statistiques

#### CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne, avec spécialisation

## COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
<b>🔍 CONCEPTION D'ENQUÊTES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expliciter et conceptualiser les attentes du commanditaire</li> <li>- Définir la méthodologie d'enquête</li> <li>- Planifier et chiffrer le coût de réalisation de l'enquête</li> <li>- Elaborer et tester les questionnaires d'enquête</li> <li>- Former les enquêteurs</li> <li>- Organiser et superviser le déroulement de l'enquête sur le terrain</li> <li>- Suivre l'exécution budgétaire prévisionnelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Environnement socio-économique de la Polynésie française</li> <li>- Contexte législatif, réglementaire, institutionnel de la Polynésie française</li> <li>- Conduite de projet</li> <li>- Cadre réglementaire de la collecte et de la diffusion d'informations statistiques</li> <li>- Méthodologie d'enquête</li> <li>- Notions de gestion budgétaire</li> <li>- Techniques de conduite de réunion</li> <li>- Connaissances des systèmes d'information géographique (SIG)</li> <li>- Caractéristiques des identités culturelles de la Polynésie française</li> <li>- Techniques d'encadrement d'équipe</li> </ul>
<b>🔍 PRODUCTION ET TRAITEMENT DE DONNÉES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser la collecte et la saisie de données</li> <li>- Planifier la codification</li> <li>- Contrôler la fiabilité et la cohérence des données</li> <li>- Apurer et redresser les données</li> <li>- Mettre en forme les données pour exploitation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Techniques de collecte et de contrôle de données</li> <li>- Techniques statistiques et méthodes d'analyse quantitative et qualitative (projection et modélisation)</li> <li>- Environnement des nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC)</li> <li>- Techniques de traitement de données</li> <li>- Techniques d'archivage des données</li> </ul>



## Savoir-Faire

## Savoirs

### RÉALISATION ET DIFFUSION D'ÉTUDES STATISTIQUES

- Réaliser des analyses et des traitements statistiques
- Concevoir et suivre des tableaux de bord et observatoires
- Compléter les analyses avec de la recherche documentaire
- Structurer et formaliser les résultats d'étude
- Consolider, hiérarchiser et synthétiser des résultats d'étude
- Participer aux comités de lecture
- Concevoir la stratégie de diffusion et de communication des études

- Techniques et outils de recherche documentaire
- Fonctionnalités des logiciels métiers
- Techniques d'expression écrite
- Techniques et outils de communication
- Techniques d'évaluation
- Techniques d'expression orale

### CONSEIL ET ASSISTANCE TECHNIQUE AUPRÈS DES SERVICES ET DES PARTENAIRES

- Prendre en compte des demandes de traitement statistique pour le compte de tiers
- Conseiller des tiers sur les méthodologies d'enquête
- Participer à des groupes de travaux professionnels, à des comités de pilotage interservices et interinstitutionnels
- Elaborer et suivre les conventions avec les partenaires

- Cadre réglementaire des conventions



# ENQUÊTEUR

## CONCEPTION ET ÉVALUATION DES POLITIQUES PUBLIQUES Pilotage, management et gestion des ressources internes

**Définition :** Réalise la collecte et la saisie de données afin de participer à la production d'informations statistiques

### AUTRES APPELLATIONS :

- Enquêteur des prix
- Agent enquêteur
- Agent recenseur

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Organisation et préparation de la collecte des données
- 🔍 Collecte des données sur le terrain
- 🔍 Vérification et saisie des données

### ECP EMPLOIS À COMPÉTENCES PARTICULIÈRES :

- Contrôleur d'enquête

### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution des méthodologies et des protocoles d'enquêtes (cadres, normes européennes et internationales)
- Développement des systèmes d'information géographique
- Evolution technologique des technologies de l'information et de la communication: informatique, lecteur optique, etc.

### CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Respect du secret statistique  
Déplacements fréquents sur l'ensemble de la Polynésie française  
Travail en extérieur  
Exposition à des situations d'agressivité

## COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
<b>🔍 ORGANISATION ET PRÉPARATION DE LA COLLECTE DES DONNÉES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre connaissance du calendrier mensuel d'enquêtes</li> <li>- Planifier les étapes et définir les ressources nécessaires à la conduite de l'enquête selon les manuels d'instruction et les protocoles d'enquête (véhicules, effectifs d'enquêteurs, carte d'enquêteur, fiches de relevés et questionnaires, échantillonnage, etc.)</li> <li>- Former et accompagner les enquêteurs ponctuels sur les objectifs et les modalités des enquêtes à conduire</li> <li>- Organiser les tournées d'enquête et les déplacements journaliers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadre et modalités des enquêtes (budget des familles, prix, satisfaction touristique, emploi, recensement général de la population, etc.)</li> <li>- Manuels d'instructions des enquêtes</li> <li>- Règles relatives au secret statistique</li> <li>- Types de relevés et de questionnaires d'enquête</li> </ul>



## Savoir-Faire

## Savoirs

 COLLECTE DES DONNÉES SUR LE TERRAIN

- Encadrer et planifier le travail de terrain de l'équipe d'enquêteurs ponctuels
- Visiter les publics enquêtés prévus dans l'échantillon
- Présenter la carte professionnelle et la lettre type expliquant l'enquête
- Informer les publics enquêtés de la fréquence des relevés
- Collecter les données en fonction du modèle de fiche ou de questionnaire
- Relever et cartographier le bâti
- Collecter des données à distance (téléphone, courriel, internet)
- Référencer les données collectées et l'état d'avancement des relevés
- Organiser les relances (relances téléphoniques, courriers, avis de passage)

- Techniques relationnelles
- Techniques d'expression orale
- Langues polynésiennes
- Techniques et règles d'organisation et de référencement des relevés
- Techniques d'organisation
- Techniques de gestion de conflits
- Techniques de communication et de négociation
- Connaissance du terrain, méthodes d'orientation
- Outils des systèmes de géopositionnement et d'information géographique
- Techniques de cartographie : symboles et règles de relevé, champ d'information
- Protocole d'entretien téléphonique
- Techniques de courriel, listes de diffusion
- Règles de présentation

 VÉRIFICATION ET SAISIE DES DONNÉES

- Vérifier que l'intégralité de la collecte a été réalisée
- Assister et former les opérateurs de saisie
- Mettre en œuvre les procédures de contrôles définies
- Appliquer les procédures et les règles de saisie
- Saisir (en manuel ou en mode optique) des données sur informatique en fonction du cadre de saisie
- Vérifier et rectifier les erreurs de saisie (variations aberrantes, défauts de libellés, etc.)

- Logiciels métiers et cadres de saisie en fonction des types d'enquête
- Modes d'organisation des opérations de saisie (pénibilité, règles de saisie)
- Fonctionnalités des scanners de documents
- Procédures et règles de saisie

**ECP EMPLOI À COMPÉTENCES PARTICULIÈRES :**  
**Contrôleur d'enquête**

## Savoir-Faire

## Savoirs

**CONTRÔLE ET SUIVI DES ENQUÊTES**

- Participer à la définition des échantillons d'enquête
- Contrôler et vérifier des données
- Participer à l'exploitation et à la diffusion des données
- Encadrer des équipes d'enquêteurs et des opérateurs de saisie

- Méthodes de contrôle et de vérification de données
- Techniques d'encadrement d'équipe



# RESPONSABLE QUALITÉ

## CONCEPTION ET ÉVALUATION DES POLITIQUES PUBLIQUES

### Pilotage, management et gestion des ressources internes

**Définition :** Propose, pilote et contrôle la mise en oeuvre de la politique et du plan d'action assurance qualité de l'entité. Garantit la conformité aux référentiels par rapport aux exigences et aux réglementations en vigueur, en relation avec les clients et les fournisseurs. Définit et assure le déploiement opérationnel de la démarche qualité.

#### AUTRES APPELLATIONS :

- Responsable qualité et gestion des risques
- Ingénieur qualité
- Responsable assurance qualité

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Organisation du système de management de la qualité de l'entité
- Mise en oeuvre d'outils et de méthodes
- Evaluation et analyse
- Formation à la démarche qualité
- Conseil et assistance
- Veille technique et réglementaire

#### ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

Coordination des actions relatives aux vigilances sanitaires

Contribution à la mise en place des procédures relatives à l'évaluation des pratiques professionnelles (EPP) en milieu médical

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution des réglementations, normes et référentiels (internationaux, nationaux et locaux) relatifs au domaine d'activité
- Evolution de l'exigence des publics internationaux, nationaux et locaux en matière de qualité
- Diminution de la tolérance aux risques
- Développement de l'évaluation des pratiques professionnelles en milieu médical
- Déploiement de politiques de développement durable

#### CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

#### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Déplacements sur site

Port d'un équipement adapté le cas échéant

## COMPÉTENCES

### Savoir-Faire

### Savoirs

#### ORGANISATION DU SYSTÈME DE MANAGEMENT DE LA QUALITÉ DE L'ENTITÉ

- Proposer, piloter et évaluer la politique relative à la qualité
- Planifier, organiser, répartir la charge de travail et allouer les ressources
- Participer à la conception et coordonner la réalisation des processus et procédures liés à la qualité
- Gérer et assurer la cohérence de la base documentaire relative à la qualité
- Promouvoir et sensibiliser sur les démarches de gestion des risques et de qualité
- Recenser, identifier, analyser et traiter des risques relatifs au domaine d'activité

- Gestion de projet
- Gestion des risques
- Méthodes d'élaboration des procédures
- Gestion de crise
- Risques et vigilances
- Techniques et outils de gestion de données





## Savoir-Faire

## Savoirs

### MISE EN ŒUVRE D'OUTILS ET DE MÉTHODES

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accompagner les entités dans la définition de leur organisation et dans la rédaction de documents qualité</li> <li>- Assister, conseiller et former les agents concernés sur les outils et démarches qualité</li> <li>- Contribuer à la mise en place des procédures relatives à l'évaluation des pratiques professionnelles</li> <li>- Participer à l'élaboration des indicateurs et des tableaux de bord</li> <li>- Choisir et mettre en œuvre les outils permettant d'identifier et de réduire les risques</li> <li>- Identifier les référentiels de certification adaptés aux activités</li> <li>- Coordonner et mettre en œuvre les actions en vue de l'obtention des certifications ou accréditations</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Outils de qualité et gestion de risque</li> <li>- Sensibilisation au milieu professionnel</li> <li>- Techniques de pédagogie</li> <li>- Techniques de constitution et d'animation de réseaux</li> <li>- Référentiels adaptés au domaine de compétence</li> <li>- Conduite de réunion</li> <li>- Animation de groupe</li> </ul> |
|---|---|

### EVALUATION ET ANALYSE

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibiliser et former les agents aux méthodes et outils d'évaluation</li> <li>- Choisir les méthodes, les outils et les critères d'évaluation</li> <li>- Apporter un soutien technique et méthodologique en matière d'évaluation et d'actions d'amélioration permanente</li> <li>- Evaluer la mise en œuvre de la politique qualité</li> <li>- Conduire les actions relatives à l'écoute client et évaluer la satisfaction des usagers</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Techniques et méthodes d'audit</li> <li>- Référentiels qualité</li> </ul> |
|---|--|

### FORMATION À LA DÉMARCHÉ QUALITÉ

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser des actions de formation</li> <li>- Elaborer ou adapter des supports de formation</li> <li>- Animer des actions de formation et former à la démarche qualité</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pédagogie</li> <li>- Techniques d'élaboration des supports pédagogiques</li> </ul> |
|--|---|

### CONSEIL ET ASSISTANCE

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conseiller les responsables sur les choix, les projets et les activités liés à la qualité et à la gestion des risques</li> <li>- Préparer, organiser et conduire les revues de direction</li> <li>- Réaliser des études et des bilans relatifs au domaine d'activité</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Techniques de communication</li> <li>- Techniques de rédaction de bilans et rapports</li> </ul> |
|--|--|

### VEILLE TECHNIQUE ET RÉGLEMENTAIRE

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser une veille réglementaire et documentaire en matière de gestion des risques et de qualité</li> <li>- Participer aux réseaux professionnels à l'échelle internationale, nationale, régionale ou locale</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Techniques et outils de veille réglementaire et documentaire</li> </ul> |
|---|--|



# ASSISTANT QUALITÉ

## CONCEPTION ET ÉVALUATION DES POLITIQUES PUBLIQUES

### Pilotage, management et gestion des ressources internes

**Définition :** Sous l'autorité d'un responsable qualité, recueille et exploite les informations de terrain et met en oeuvre les actions adéquates en cohérence avec la politique de qualité de l'entité

#### AUTRES APPELLATIONS :

- Assistant qualité et gestion des risques
- Technicien qualité
- Qualiticien

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Etablissement et actualisation de documents qualité
- 🔍 Gestion des problèmes et événements indésirables
- 🔍 Formation à la démarche qualité
- 🔍 Veille technique et réglementaire

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution des réglementations, normes et référentiels (internationaux, nationaux et locaux) relatifs au domaine d'activité
- Evolution de l'exigence des publics internationaux, nationaux et locaux en matière de qualité
- Diminution de la tolérance aux risques
- Développement de l'évaluation des pratiques professionnelles en milieu médical
- Déploiement de politiques de développement durable

#### CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

#### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Déplacements sur site  
Port d'un équipement adapté le cas échéant

## COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
<b>🔍 ETABLISSEMENT ET ACTUALISATION DE DOCUMENTS QUALITÉ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser et optimiser un ensemble documentaire</li> <li>- Concevoir, formaliser et adapter des documents qualité</li> <li>- Exploiter un système de gestion documentaire</li> <li>- Former les agents aux techniques et procédures relatives à leur domaine d'activité ainsi qu'à leur application</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Risques et vigilances</li> <li>- Animation de groupe</li> <li>- Systèmes de gestion documentaire</li> <li>- Méthodes d'élaboration des procédures</li> </ul>
<b>🔍 GESTION DES PROBLÈMES ET ÉVÉNEMENTS INDÉSIRABLES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Choisir et mettre en œuvre les outils de résolution de problème</li> <li>- Réaliser un état des lieux relatif à une situation, à un système, à une organisation</li> <li>- Proposer des actions d'amélioration</li> <li>- Suivre la mise en œuvre des actions d'amélioration</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Outils de qualité et de gestion de risque</li> <li>- Outils de traitement d'événements indésirables</li> </ul>

**Savoir-Faire****Savoirs****FORMATION À LA DÉMARCHE QUALITÉ**

- Organiser des actions d'information et de sensibilisation
- Elaborer ou adapter des supports de formation et de vulgarisation
- Animer des actions d'information et de sensibilisation

- Pédagogie
- Techniques d'élaboration de supports pédagogiques

**VEILLE TECHNIQUE ET RÉGLEMENTAIRE**

- Participer à la veille réglementaire et documentaire en matière de gestion des risques et de qualité
- Participer aux réseaux professionnels à l'échelle internationale, nationale, régionale ou locale

- Techniques et outils de veille réglementaire et documentaire



**DOMAINE A**  
**PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES INTERNES**



**Famille A02**  
**Finances et Budget**

Chargé de gestion financière, budgétaire et comptable.....	A02-01 .....	p54
Chargé des opérations budgétaires et comptables.....	A02-02.....	p57
Agent de caisse.....	A02-03.....	p59



# CHARGÉ DE GESTION FINANCIÈRE, BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

## FINANCES ET BUDGET

### Pilotage, management et gestion des ressources internes

**Définition :** Participe à la préparation et à l'exécution du budget, à l'élaboration des procédures budgétaires, à la gestion de la dette et des garanties d'emprunts, au suivi des recettes fiscales et non fiscales. Réalise des analyses ou études financières et propose des stratégies. Elabore et alimente les tableaux de bord financiers.

#### AUTRES APPELLATIONS :

- Cadre financier
- Responsable budgétaire et financier
- Chargé de gestion de la dette et de la trésorerie
- Chargé des programmes d'investissement
- Chargé du suivi budgétaire / Correspondant budgétaire
- Référent financier et budgétaire

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Pilotage et/ou participation à la mise en œuvre d'une stratégie budgétaire et financière
- 🔍 Mise en œuvre des procédures d'élaboration, de vote et d'exécution budgétaires
- 🔍 Gestion des ressources
- 🔍 Analyse des risques
- 🔍 Expertise et conseil

#### ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

Assistance et conseil aux services et établissements publics administratifs (EPA)

Formulation d'avis réglementaire sur les délibérations à caractère financier des conseils d'administration des EPA

Participation aux conseils d'administration des EPA et aux commissions spécialisées

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution des missions de service public
- Montée en puissance du contrôle de gestion, de la gestion patrimoniale, des approches par projet et de la gestion analytique, de la planification budgétaire
- Développement de la e-administration

#### CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

#### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Rigueur et méthode

Contraintes de délais (calendrier budgétaire, clôture de l'exercice, reddition des comptes...)

## COMPÉTENCES

### Savoir-Faire

### Savoirs



#### PILOTAGE ET/OU PARTICIPATION À LA MISE EN ŒUVRE D'UNE STRATÉGIE BUDGÉTAIRE ET FINANCIÈRE

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduire des analyses financières</li> <li>- Etablir des prévisions, des simulations et des scénarii d'évolutions budgétaires</li> <li>- Mettre en place des méthodes, des outils et des indicateurs d'analyse et de contrôle de gestion (bases de données, statistiques, modélisations)</li> <li>- Appliquer et adapter les procédures budgétaires et les outils de gestion (tableaux de bord, indicateurs etc.)</li> <li>- Proposer une évolution et des adaptations du cadre réglementaire</li> <li>- Elaborer des plannings pluriannuels de financement et d'investissement</li> <li>- Elaborer et présenter des rapports d'aide à la décision aux instances de la Polynésie française</li> <li>- Rechercher des financements et des subventions</li> <li>- Optimiser les ressources fiscales en lien avec la direction de la fiscalité et les possibilités d'autofinancement de l'administration</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Environnement économique de la Polynésie française</li> <li>- Règles et procédures financières, budgétaires et comptables</li> <li>- Méthodes d'analyse financière et de diagnostic</li> <li>- Applicatifs informatiques spécifiques</li> <li>- Contrôle de gestion et analyse des coûts</li> <li>- Méthodes de prévision et de simulation</li> <li>- Techniques des indicateurs et des tableaux de bord</li> <li>- Rapports et notes d'aide à la décision</li> <li>- Règles en matière de vote du budget, de dépenses obligatoires et d'équilibre du budget</li> </ul> |
|---|--|



## Savoir-Faire

## Savoirs

### MISE EN ŒUVRE DES PROCÉDURES D'ÉLABORATION, DE VOTE ET D'EXÉCUTION BUDGÉTAIRES

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonner l'application des procédures, des démarches et des techniques auprès de son unité</li> <li>- Assurer une cohérence entre les objectifs et les possibilités financières dans son domaine d'activité</li> <li>- Elaborer, mettre en place et suivre le planning budgétaire pluriannuel dans son domaine d'activité</li> <li>- Développer et mettre en place des argumentaires nécessaires à la hiérarchisation des choix budgétaires</li> <li>- Gérer les ressources budgétaires</li> <li>- Suivre l'exécution budgétaire</li> <li>- Etablir et présenter les comptes</li> <li>- Etablir le rapport d'information financière</li> <li>- Présenter le budget et les modifications budgétaires</li> <li>- Préparer les éléments nécessaires au débat d'orientation budgétaire</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réglementation budgétaire et comptable</li> <li>- Instruction comptable</li> <li>- Règles de sincérité budgétaire</li> <li>- Règles en matière d'inscription des recettes et des dépenses</li> <li>- Règles en matière d'inscription de dépenses obligatoires et de mandatement d'office</li> <li>- Règles en matière de déficit budgétaire</li> <li>- Règles en matière d'emprunt bancaire</li> <li>- Tableaux de bord de suivi et outils de pilotage</li> </ul> |
|--|--|

### GESTION DES RESSOURCES

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surveiller et analyser les évolutions du marché financier et anticiper l'évolution de la situation financière de l'entité (dépenses de fonctionnement, dette, etc.)</li> <li>- Etablir un budget prévisionnel de trésorerie et suivre son exécution</li> <li>- Gérer les ressources en trésorerie</li> <li>- Alerter sur les mesures à prendre pour éviter tout déficit de trésorerie</li> <li>- Analyser les évolutions de trésorerie</li> <li>- Minorer les coûts financiers par une trésorerie minimale et la gestion de l'encours</li> <li>- Analyser et sélectionner les propositions bancaires en matière de trésorerie et d'emprunt</li> <li>- Participer à la définition de la politique d'emprunt de l'administration</li> <li>- Conduire les négociations relatives aux emprunts et aux garanties d'emprunts</li> <li>- Recenser les opportunités de financement et s'informer des appels à projet</li> <li>- Etablir des argumentaires et des rapports d'aide à la négociation des conventions et à la définition des projets</li> <li>- Suivre le déroulement des projets et s'assurer du respect de la convention</li> <li>- Organiser et coordonner les audits des projets dans le cadre des financements européens</li> <li>- Identifier les projets pouvant bénéficier de financement</li> <li>- Organiser leur validation</li> <li>- Contrôler des dossiers techniques supports</li> <li>- Suivre et contrôler les mécanismes mis en place</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fonctionnement des marchés financiers</li> <li>- Analyse des taux</li> <li>- Réglementation relative à la dette et à la trésorerie</li> <li>- Méthode de gestion dynamique de la trésorerie et de la dette</li> <li>- Ratios d'endettement et ratios d'épargne</li> <li>- Barèmes des agences de notation</li> <li>- Utiliser les données d'exécution budgétaire</li> <li>- Analyser les flux de trésorerie</li> <li>- Cadres et règles des financements publics : national et européen</li> <li>- Dossiers d'instruction et conventions financières</li> </ul> |
|---|--|

### ANALYSE DES RISQUES

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recenser, évaluer et analyser les risques d'un engagement financier de l'administration</li> <li>- Auditer et contrôler la gestion des satellites</li> <li>- Suivre les participations, les avances en compte-courants et les garanties d'emprunt</li> <li>- Organiser un système d'échanges d'informations avec les satellites</li> <li>- Consolider les comptes des satellites dans le compte administratif</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fonctionnement budgétaire, financier et comptable des établissements publics administratifs (EPA), établissements publics industriels et commerciaux (EPIC), société d'économie mixte (SEM)</li> <li>- Statuts et principes de fonctionnement des EPA, SEM, EPIC</li> <li>- Techniques d'audit financier et d'analyse des risques</li> <li>- Règles et modes de subvention des établissements publics</li> </ul> |
|---|---|

## Savoir-Faire

## Savoirs

### EXPERTISE ET CONSEIL

- Apporter un conseil sur les projets de texte à caractère financier
  - Informer et alerter la hiérarchie des conséquences d'une dépense ou d'un engagement financier
  - Participer à la veille réglementaire
- Rapports et notes d'aide à la décision
  - Méthodes de communication
  - Outils et techniques de veille réglementaire





# CHARGÉ DES OPÉRATIONS BUDGÉTAIRES ET COMPTABLES

## FINANCES ET BUDGET

### Pilotage, management et gestion des ressources internes

**Définition :** Applique les procédures liées à la comptabilité et au suivi des dépenses et des recettes d'un service ou d'un établissement public administratif (EPA). Assure les relations avec les fournisseurs et les services administratifs chargés de la gestion budgétaire et financière.

#### AUTRES APPELLATIONS :

- Comptable
- Chargé des opérations comptables
- Contrôleur délégué des dépenses engagées
- Agent de contrôle des dépenses engagées

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Participation à l'élaboration et à l'exécution du budget des services et des EPA
- 🔍 Mise en œuvre, contrôle et optimisation des procédures relatives à la commande publique ou au régime d'intervention
- 🔍 Comptabilisation et/ou contrôle des opérations d'engagement, de liquidation et d'ordonnancement en recettes comme en dépenses
- 🔍 Expertise et conseil

#### ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

Tenue d'une régie d'avance ou de recette

Information et conseil aux usagers

Conduite des opérations de mandatement en établissement public administratif

Activités de correspondant du contrôleur des dépenses engagées

Assistance et conseil aux services et EPA

Formulation d'avis réglementaire sur les délibérations à caractère financier des conseils d'administration des EPA

Participation aux conseils d'administration des EPA et aux commissions spécialisées

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Contraintes budgétaires croissantes

#### CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

#### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Règles de confidentialité

Assurance spécifique (le cas échéant)

## COMPÉTENCES

### Savoir-Faire

### Savoirs

#### 🔍 PARTICIPATION À L'ÉLABORATION ET À L'EXÉCUTION DU BUDGET DES SERVICES ET DES EPA

- Elaborer les prévisions budgétaires en recettes et en dépenses relevant de son domaine d'activité
- Elaborer les prévisions budgétaires en recettes et en dépenses dans le secteur d'intervention concerné
- Participer à la préparation du budget primitif et des collectifs budgétaires de la section de fonctionnement et d'investissement de la structure
- Renseigner des tableaux de bord et indicateurs de situation sur l'engagement et la disponibilité des crédits
- Mettre en œuvre les procédures d'exécution du budget

- Techniques d'analyse des besoins
- Principes et règles de la comptabilité publique
- Règles de délégation des crédits
- Principes de la comptabilité analytique
- Réglementation financière, comptable et budgétaire de la Polynésie française

**Savoir-Faire****Savoirs****MISE EN ŒUVRE, CONTRÔLE ET OPTIMISATION DES PROCÉDURES RELATIVES À LA COMMANDE PUBLIQUE OU AU RÉGIME D'INTERVENTION**

- Gérer les commandes de fournitures, biens et services (fonction achat)
  - Mener et/ou suivre les opérations de cession des produits et services rendus (fonction vente)
  - Effectuer et/ou contribuer à la mise en œuvre des opérations relatives aux dépenses d'intervention
  - Effectuer les opérations relatives à l'actif mobilier et immobilier (entretien, inventaire, amortissements et réforme du matériel)
  - Optimiser les procédures internes
- Code des marchés publics et dispositions particulières de la Polynésie française
  - Nomenclatures comptables
  - Dispositifs spécifiques au secteur d'intervention de la structure (aides diverses, subventions, bourses, etc.)
  - Principes et règles de la gestion patrimoniale
  - Rapports et notes d'aide à la décision
  - Droits et obligations des comptables

**COMPTABILISATION ET/OU CONTRÔLE DES OPÉRATIONS D'ENGAGEMENT, DE LIQUIDATION ET D'ORDONNANCEMENT EN RECETTES COMME EN DÉPENSES**

- Comptabiliser et/ou contrôler aux différentes phases (engagement, liquidation et mandatement) de leur exécution, les dépenses résultant des commandes ou des interventions (aides ou subventions) découlant des missions de la structure
  - Comptabiliser et/ou contrôler aux différentes phases (engagement, liquidation et mandatement) de leur exécution, les recettes résultant des produits et services rendus par la structure, ou autres recettes de toute nature (emprunts, subventions, etc.)
  - Réaliser les opérations d'inventaire (charges à payer, produits à recevoir, charges constatées d'avance, produits constatés d'avance, provisions, amortissements, pertes sur créances irrécouvrables, écritures de régularisation entre sections, etc.)
  - Classer et archiver les pièces comptables
- Règles en matière d'inscription de dépenses obligatoires et de mandatement d'office
  - Principes comptables de prudence, de non compensation, d'indépendance des exercices
  - Règles de conservation et d'archivage des documents administratifs et comptables
  - Règles en matière d'inscription des recettes et des dépenses
  - Réglementation en matière d'engagement
  - Logiciels et applicatifs de comptabilité et de gestion
  - Procédures d'engagement, liquidation, mandatements comptables
  - Principes et règles de la gestion patrimoniale

**EXPERTISE ET CONSEIL**

- Apporter un conseil sur les projets de texte à caractère financier
  - Informer et alerter la hiérarchie des conséquences d'une dépense ou d'un engagement financier
  - Participer à la veille réglementaire
- Méthodes d'analyse financière et de diagnostic
  - Méthodes de communication
  - Outils et techniques de veille réglementaire



# AGENT DE CAISSE

## FINANCES ET BUDGET

### Pilotage, management et gestion des ressources internes



**Définition :** En contact avec les usagers, encaisse, contrôle et vérifie toutes les opérations comptables de recettes relatives à une structure

#### AUTRES APPELLATIONS :

- Régisseur de recettes (titulaire ou suppléant)
- Sous régisseur
- Agent de recettes
- Préposé de caisse
- Mandataire du régisseur de recettes
- Deviseur - suiveur d'ordre

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Accueil physique et téléphonique du public
- 🔍 Mise en œuvre des opérations d'encaissement et de facturation
- 🔍 Contrôle des encaissements et du fonds de caisse

#### ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

Transport de fonds

Délivrance de documents administratifs (fiches généalogiques, états hypothécaires, copies d'actes, extraits de plans cadastraux, duplicata de bulletin de salaire, etc.)

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution des technologies : informatisation, télétransmission, télépaiement

#### CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

#### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Probité, rigueur, concentration

Décision réglementaire pour l'attribution d'une caisse

Responsabilité individuelle et pénale dans la gestion des fonds publics (assurance ou cautionnement obligatoire)

## COMPÉTENCES

### Savoir-Faire

### Savoirs



#### ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE DU PUBLIC

- Accueillir le public avec amabilité
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Orienter, informer, conseiller ou accompagner le public vers l'interlocuteur ou le service compétent
- Gérer des situations de stress et d'agressivité
- Respecter les règles de communication et les protocoles d'accueil (relations usager-service)

- Techniques d'accueil et d'écoute
- Principes en vigueur en matière de relation au public
- Fonctionnement du standard téléphonique, des annuaires, d'Internet
- Fondamentaux linguistiques : français, tahitien, anglais, espagnol, japonais etc.



#### MISE EN ŒUVRE DES OPÉRATIONS D'ENCAISSEMENT ET DE FACTURATION

- Procéder à la vente de produits (billets de spectacle, billets d'entrée, cartes d'adhésion, cartes d'abonnement, livres, affiches, fichiers informatiques et statistiques, timbres fiscaux, journal officiel, ouvrages, etc.)
- Editer des devis, proformas, etc.
- Emettre des quittances, reçus, factures, etc.
- Encaisser selon divers moyens de paiement (chèques, espèces, carte bancaire)
- Saisir hors régie des virements bancaires (opération exclusivement réalisée par les régisseurs ou leurs suppléants)
- Enregistrer les opérations comptables simples

- Procédures d'encaissement
- Procédures de facturation
- Logiciel de gestion de la facturation en vigueur dans le service ou l'établissement (PolyGF, AS400, etc.)
- Cadre réglementaire et procédures liées à la régie de recettes
- Nomenclatures et écritures comptables
- Maîtrise des outils informatiques

**Savoir-Faire****Savoirs** **CONTRÔLE DES ENCAISSEMENTS ET DU FONDS DE CAISSE**

- Vérifier la conformité des dossiers et des données avant facturation et encaissement
  - Vérifier le fonds de caisse à la prise de poste
  - Editer, vérifier et valider l'état journalier (bordereau journalier)
  - Transmettre le bordereau au régisseur
  - Effectuer le comptage à la fermeture de la caisse
  - Classer et archiver les dossiers
  - Préparer les dépôts au trésor public
  - Verser la recette auprès du payeur de la Polynésie française selon les conditions fixées par l'arrêté portant création de la régie
  - Rendre compte à l'autorité compétente (le payeur de la Polynésie française)
- Connaissances en comptabilité générale
  - Ecrits professionnels
  - Systèmes de classification
  - Instructions de 1975 sur les régies de recettes et d'avances
  - Règles d'archivage

# DOMAINE A

## PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES INTERNES



### Famille A03

## Fiscalité

Chargé de la conservation des hypothèques.....	A03-01 .....	p62
Chargé du contrôle fiscal et de la vérification des entreprises.....	A03-02.....	p64
Chargé de gestion fiscale.....	A03-03.....	p66
Chargé du recouvrement.....	A03-04.....	p68



# CHARGÉ DE LA CONSERVATION DES HYPOTHÈQUES

## FISCALITÉ

### Pilotage, management et gestion des ressources internes

**Définition :** Traite l'ensemble des formalités relatives à la publicité foncière et hypothécaire, il engage les opérations de perception correspondantes et assure l'information à l'égard des tiers

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Traitement du dépôt journalier et des formalités de publicité foncière
- Mise en œuvre des formalités de transcription et d'inscription
- Information des usagers
- Liquidation et encaissement des taxes et salaires
- Instruction et suivi des précontentieux et contentieux
- Veille et contribution à l'adaptation de la réglementation relative à la conservation des hypothèques

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Adaptation à l'organisation des services et aux évolutions réglementaires (réforme fiscale)

#### CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

## COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
<b>TRAITEMENT DU DÉPÔT JOURNALIER ET DES FORMALITÉS DE PUBLICITÉ FONCIÈRE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appliquer les règles de droit civil et de procédure civile prévues en matière d'actes soumis à publicité foncière</li> <li>- Réceptionner les actes authentiques et bordereaux pour la transcription ou l'inscription d'hypothèque ou de privilège ou les radiations</li> <li>- Vérifier les mentions relatives à la présentation et l'intégration des dispositions requises pour l'admission au dépôt</li> <li>- Admettre ou rejeter de manière motivée les actes déposés</li> <li>- Emarger le registre des actes avec référencement dans le registre et sur l'acte (volume, numéro, date)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiscalité patrimoniale</li> <li>- Droit fiscal</li> <li>- Droit civil</li> <li>- Dispositions générales et particulières de la fiscalité applicables en Polynésie française</li> <li>- Réglementation et procédures relatives à la publicité foncière</li> </ul>
<b>MISE EN ŒUVRE DES FORMALITÉS DE TRANSCRIPTION ET D'INSCRIPTION</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre à jour le fichier personnel individuel par la saisie des références du bordereau (volume, numéro, date)</li> <li>- Saisir les dispositions principales des bordereaux dans les fiches individuelles du fichier personnel</li> <li>- Accomplir les formalités de clôture : scanner, collationner, enliasser et conserver</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Droit public</li> <li>- Droit des sociétés</li> <li>- Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur, etc.)</li> </ul>
<b>INFORMATION DES USAGERS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recevoir les demandes d'information ou de réclamation des usagers (particuliers, notaires, avocats, etc.)</li> <li>- Réceptionner les réquisitions d'état de transcription et d'inscription et de copies d'actes</li> <li>- Délivrer les informations après vérification, contrôle et consolidation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Techniques de communication</li> <li>- Techniques de gestion de conflits</li> </ul>

**Savoir-Faire****Savoirs****LIQUIDATION ET ENCAISSEMENT DES TAXES ET SALAIRES**

- Déterminer l'assiette de calcul par une analyse des dispositions des actes soumis aux formalités
  - Calculer les taxes et salaires sur chaque acte
  - Encaisser les moyens de paiement et passer les opérations comptables correspondantes
  - Arrêter des états comptables, journaliers et mensuels
  - Tenir les comptes de l'organisation comptable
- Comptabilité générale

**INSTRUCTION ET SUIVI DES PRÉCONTENTIEUX ET CONTENTIEUX**

- Appliquer et maîtriser les procédures
  - Produire des analyses juridiques argumentées et en défendre le bien-fondé auprès d'usagers professionnels de la matière
  - Instruire et défendre les dossiers contentieux
- Règles et procédures contentieuses
  - Attributions et fonctionnement des institutions juridiques

**VEILLE ET CONTRIBUTION À L'ADAPTATION DE LA RÉGLEMENTATION RELATIVE  
À LA CONSERVATION DES HYPOTHÈQUES**

- Organiser la circulation des informations réglementaires
  - Proposer des précisions ou des évolutions réglementaires
  - Établir des rapports d'activité et produire des analyses sur son champ d'activité
- Outils et techniques de veille réglementaire
  - Techniques d'analyse et de synthèse



# CHARGÉ DU CONTRÔLE FISCAL ET DE LA VÉRIFICATION DES ENTREPRISES

## FISCALITÉ

### Pilotage, management et gestion des ressources internes

**Définition :** Effectue sur pièces et sur place les contrôles de conformité à la réglementation fiscale

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Mise en œuvre des procédures de surveillance et de contrôle sur pièces et sur place
- Conduite des vérifications de comptabilité
- Instruction et suivi des réclamations contentieuses et gracieuses
- Veille et contribution à l'adaptation de la réglementation fiscale

#### ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

Vérification des comptabilités informatisées

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Adaptation à l'organisation des services et aux évolutions réglementaires (réforme fiscale)
- Développement des contentieux
- Spécialisation et technicité croissante
- Engagement croissant de la responsabilité de l'administration

#### CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

#### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Déplacements fréquents

Forte amplitude horaire

Gestion des tensions lors des situations de contrôle

## COMPÉTENCES

### Savoir-Faire

### Savoirs

#### ○ MISE EN ŒUVRE DES PROCÉDURES DE SURVEILLANCE ET DE CONTRÔLE SUR PIÈCES ET SUR PLACE

- Analyser la réglementation applicable et préparer le contrôle (étude du fonctionnement de l'entreprise, sortie de repérage, etc.)
- Diligenter et produire une expertise fiscale de qualité
- Rechercher, collecter et exploiter les informations nécessaires au contrôle
- Analyser les enjeux et les risques en fonction des orientations reçues
- Réaliser des contrôles sur place ou sur pièces
- Maîtriser les procédures de contrôle, de délais et anticiper les échéances
- Mise en œuvre de pouvoirs spécifiques prévus par la réglementation et les procédures d'échange de renseignements
- Rédiger des actes de procédure et de notification de redressement
- Mettre en recouvrement les chefs de redressement

- Droit fiscal, comptable, commercial et des sociétés
- Droit pénal
- Dispositions générales et particulières de la fiscalité applicables en Polynésie française
- Techniques d'expertise et d'analyse fiscale
- Cadre réglementaire et procédures de contrôle fiscal
- Mémoires et écrits professionnels
- Contexte socio-économique
- Méthode d'analyse des risques



## Savoir-Faire

## Savoirs

### CONDUITE DES VÉRIFICATIONS DE COMPTABILITÉ

- Mettre en œuvre le programme de vérification
- Contribuer à l'élaboration du programme de vérification
- Conseiller les entreprises contrôlées
- Réaliser une étude critique de l'environnement juridique, comptable et fiscal de l'entreprise vérifiée
- Mettre en évidence des irrégularités et détecter des procédés de fraudes
- Vérifier la comptabilité de l'entreprise et sa conformité aux règles fiscales
- Maîtriser des procédures spécifiques de contrôle des comptabilités informatisées
- Conduire un entretien contradictoire avec le contribuable vérifié et ses conseils
- Diagnostiquer et décider des chefs de redressement
- Rédiger des notifications de redressement ou des procès verbaux de carence de comptabilité
- Gérer les situations de tension lors du contrôle
- Elaborer, suivre et réaliser les comptes-rendus d'exécution des programmes de contrôle

- Règles et principes de la comptabilité commerciale
- Procédures et techniques de vérification
- Techniques de médiation et de négociation

### INSTRUCTION ET SUIVI DES RÉCLAMATIONS CONTENTIEUSES ET GRACIEUSES

- Mettre en œuvre des procédures transactionnelles
- Conduire une médiation avec le contribuable
- Proposer des solutions correctives
- Instruire le dossier de contentieux ou de recours gracieux
- Défendre les contrôles devant les commissions consultatives

- Cadre et dispositions relatives aux réclamations contentieuses et gracieuses
- Attributions et fonctionnement des commissions consultatives
- Techniques de communication
- Techniques rédactionnelles
- Gestion de conflits

### VEILLE ET CONTRIBUTION À L'ADAPTATION DE LA RÉGLEMENTATION FISCALE

- Organiser la circulation des informations réglementaires
- Analyser et mettre en œuvre les informations, instructions et textes relatifs à la gestion fiscale
- Proposer des précisions ou des évolutions réglementaires
- Établir des rapports d'activité et produire des analyses sur son champ d'activité

- Analyse juridique et fiscale



# CHARGÉ DE GESTION FISCALE

## FISCALITÉ

### Pilotage, management et gestion des ressources internes

**Définition :** Met en œuvre l'ensemble des opérations relatives à la détermination des bases imposables et au calcul des impôts

#### AUTRES APPELLATIONS :

- Chargé des dossiers fiscaux
- Chargé des réclamations
- Chargé du calcul de l'assiette
- Instructeur des dossiers fiscaux

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Accueil et information des usagers
- 🔍 Réception des déclarations ou des actes
- 🔍 Détermination de la base imposable et calcul de l'impôt
- 🔍 Gestion et suivi des dossiers des redevables
- 🔍 Instruction et suivi des réclamations contentieuses et gracieuses
- 🔍 Veille et contribution à l'adaptation de la réglementation fiscale

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Adaptation à l'organisation des services, et aux évolutions réglementaires (réforme fiscale)
- Professionnalisation accrue de l'accueil du public
- Développement des systèmes d'information
- Développement des logiques d'interlocuteur fiscal unique (polycompétence)
- Mise en cause croissante des interventions et décisions administratives

#### CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

#### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Disponibilité

Risque de tension en situation de gestion des dossiers

## COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
<b>🔍 ACCUEIL ET INFORMATION AUX USAGERS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informer et orienter l'utilisateur dans ses démarches</li> <li>- Expliquer à l'utilisateur la réglementation fiscale</li> <li>- Orienter l'utilisateur vers les services et interlocuteurs compétents</li> <li>- Conduire un entretien et analyser la nature de la demande</li> <li>- Gérer les situations conflictuelles et conduire les entretiens avec courtoisie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Droit fiscal</li> <li>- Techniques d'accueil et de communication</li> <li>- Dispositions générales et particulières de la fiscalité applicables en Polynésie française</li> <li>- Techniques de médiation</li> </ul>
<b>🔍 RÉCEPTION DES DÉCLARATIONS OU DES ACTES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recueillir les informations nécessaires au traitement de la déclaration</li> <li>- Identifier l'acte et l'intégrer dans les processus organisationnels ou fonctionnels</li> <li>- Informer l'utilisateur des suites de son dossier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procédures et pièces constitutives des déclarations fiscales</li> </ul>



## Savoir-Faire

## Savoirs

## DÉTERMINATION DE LA BASE IMPOSABLE ET CALCUL DE L'IMPÔT

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser les éléments déclaratifs</li> <li>- Identifier les anomalies</li> <li>- Déterminer les dispositions taxables, des régimes d'imposition ou d'exonération</li> <li>- Saisir les éléments servant de base à l'assiette</li> <li>- Appliquer des taux, tarifs ou barèmes</li> <li>- Mettre en recouvrement les impôts perçus sur rôles ou sur liquidation</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Droit fiscal, comptable, commercial et des sociétés</li> <li>- Techniques des opérations fiscales et comptables</li> <li>- Eléments et principes de détermination de l'assiette fiscale et du calcul de l'impôt</li> </ul> |
|--|---|

## GESTION ET SUIVI DES DOSSIERS DES REDEVABLES

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réagir à la défaillance déclarative et la traiter</li> <li>- Sécuriser, fiabiliser et mettre à jour les fichiers</li> <li>- Détecter les incohérences à partir de grilles d'analyse des risques</li> <li>- Contrôler les dossiers sur pièces, de façon courante ou de manière événementielle</li> <li>- Mettre en œuvre des procédures de redressement</li> <li>- Maîtriser les délais avant prescription et savoir réagir aux échéanciers des délais d'assiette</li> <li>- Proposer une vérification approfondie</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadre juridique</li> <li>- Techniques d'analyse et de contrôle des déclarations</li> <li>- Procédures de gestion et de contrôle des dossiers fiscaux</li> <li>- Techniques de planification</li> <li>- Applicatifs informatiques métiers</li> </ul> |
|---|--|

## INSTRUCTION ET SUIVI DES RÉCLAMATIONS CONTENTIEUSES ET GRACIEUSES

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appliquer et maîtriser les procédures</li> <li>- Analyser, instruire et suivre les demandes</li> <li>- Apprécier les situations personnelles, délicates et sensibles</li> <li>- Proposer des solutions correctives</li> <li>- Mettre en œuvre des procédures transactionnelles</li> <li>- Instruire et suivre les réclamations contentieuses et gracieuses</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadre et dispositions relatives aux réclamations contentieuses et gracieuses</li> <li>- Techniques rédactionnelles</li> <li>- Techniques de communication</li> </ul> |
|--|---|

## VEILLE ET CONTRIBUTION À L'ADAPTATION DE LA RÉGLEMENTATION FISCALE

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser la circulation des informations réglementaires</li> <li>- Analyser et mettre en œuvre les informations, instructions et textes relatifs à la gestion fiscale</li> <li>- Proposer des précisions ou des évolutions réglementaires</li> <li>- Établir des rapports d'activité et produire des analyses sur son champ d'activité</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse juridique et fiscale</li> </ul> |
|---|--|



# CHARGÉ DU RECOUVREMENT

## FISCALITÉ

### Pilotage, management et gestion des ressources internes

**Définition :** Perçoit les impôts et met en œuvre les procédures de recouvrement des créances de la collectivité publique

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Accueil et information des usagers
- Encaissement des moyens de paiement
- Gestion des opérations comptables
- Mise en œuvre des procédures de recouvrement amiables et forcées
- Instruction et suivi des réclamations contentieuses et gracieuses
- Veille et contribution à l'adaptation de la réglementation fiscale

#### ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

Gestion concomitante des obligations déclaratives et de paiement de l'impôt

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Adaptation à l'organisation des services et aux évolutions réglementaires (réforme fiscale)
- Modernisation des moyens de paiement (télédéclaration et télépaiement)
- Développement des nouveaux modes de communication
- Développement des logiques d'interlocuteur fiscal unique (polycompétence)

#### CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

#### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Disponibilité

Risques de tension en situation de recouvrement

## COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
<b>○ ACCUEIL ET INFORMATION DES USAGERS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informer et orienter l'utilisateur dans ses démarches</li> <li>- Expliquer à l'utilisateur la réglementation fiscale</li> <li>- Orienter l'utilisateur vers les services et interlocuteurs compétents</li> <li>- Conduire un entretien et analyser la nature de la demande</li> <li>- Gérer les situations conflictuelles et conduire les entretiens avec courtoisie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Droit fiscal</li> <li>- Dispositions générales et particulières de la fiscalité applicables en Polynésie française</li> <li>- Techniques de communication et de médiation</li> </ul>
<b>○ ENCAISSEMENT DES MOYENS DE PAIEMENT</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser la concordance des moyens de paiement et des documents justificatifs</li> <li>- Encaisser et saisir les moyens de paiement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Techniques d'analyse et de contrôle des déclarations</li> <li>- Procédures et pièces constitutives du paiement de l'impôt</li> <li>- Applicatifs informatiques métiers</li> </ul>



## Savoir-Faire

## Savoirs

**GESTION DES OPÉRATIONS COMPTABLES**

- Tenir les comptes de l'organisation comptable
- Arrêter des états comptables, journaliers et mensuels
- Suivre et traiter des comptes d'imputation provisoire
- Effectuer des opérations comptables liées aux admissions en non valeur
- Elaborer des tableaux de bord

- Règles financières et comptables des opérations de recouvrement
- Tableaux de bord et outils de gestion
- Nomenclatures et techniques de comptabilité publique

**MISE EN ŒUVRE DES PROCÉDURES DE RECouvreMENT AMIABLES ET FORCÉES**

- Appliquer et maîtriser les procédures
- Contribuer à la défense de l'action en recouvrement devant les juridictions
- Décider des procédures adaptées aux enjeux
- Gérer et suivre les délais de paiement et les plans de règlement
- Anticiper les échéances des délais de recouvrement
- Initier les mesures conservatoires nécessaires
- Exercer des droits de communication
- Constater l'irrecouvrabilité et proposer l'admission en non valeur

- Principes et modalités des recouvrements par voie juridictionnelle
- Réglementation des procédures en matière de recouvrement et des voies civiles d'exécution et de recours
- Réglementation des procédures collectives
- Techniques rédactionnelles juridiques
- Techniques des opérations fiscales et comptables
- Procédures de gestion et de contrôle des dossiers fiscaux

**INSTRUCTION ET SUIVI DES RÉCLAMATIONS CONTENTIEUSES ET GRACIEUSES**

- Appliquer et maîtriser les procédures
- Analyser, instruire et suivre les demandes
- Apprécier les situations personnelles, délicates et sensibles
- Proposer des solutions correctives

- Cadre et dispositions relatives aux réclamations contentieuses et gracieuses
- Techniques de communication
- Techniques rédactionnelles

**VEILLE ET CONTRIBUTION À L'ADAPTATION DE LA RÉGLEMENTATION FISCALE**

- Organiser la circulation des informations réglementaires
- Analyser les informations, instructions et textes relatifs aux procédures de recouvrement, budgétaires, et de comptabilité publique
- Proposer des précisions ou des évolutions réglementaires
- Établir des rapports d'activité et produire des analyses sur son champ d'activité

- Analyse juridique et fiscale



**DOMAINE A**  
**PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES INTERNES**



**Famille A04**  
**Ressources humaines**

Chargé des ressources humaines.....	A04-01 .....	p72
Chargé des concours et de la mobilité.....	A04-02.....	p74
Chargé de formation.....	A04-03.....	p76
Chargé de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC).....	A04-04.....	P79
Chargé de paie.....	A04-05.....	p82
Animateur santé et sécurité au travail.....	A04-06.....	p84



# CHARGÉ DES RESSOURCES HUMAINES

## RESSOURCES HUMAINES

### Pilotage, management et gestion des ressources internes

**Définition :** Dans le respect du cadre réglementaire, gère le déroulement de carrière des agents. Contribue au fonctionnement des instances paritaires et du dialogue social au sein de l'administration.

#### AUTRES APPELLATIONS :

- Gérant en ressources humaines
- Chargé du personnel
- Gestionnaire du personnel
- Assistant en ressources humaines
- Chargé de la gestion des carrières
- Chargé du suivi du dialogue social

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Administration du personnel
- Constitution et gestion du fichier du personnel
- Organisation et suivi administratif du dialogue social et du fonctionnement des instances paritaires
- Participation à l'élaboration de procédures et d'outils de gestion des ressources humaines
- Information et veille réglementaire

#### ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

Participation à la définition de la politique des ressources humaines de l'administration et / ou de l'établissement public  
 Gestion du recrutement des agents en contrat à durée déterminée (CDD)  
 Gestion prévisionnelle des personnels de l'Etat mis à disposition

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Environnement, ressources, masses salariales contraintes
- Modernisation et harmonisation des outils de gestion des ressources humaines
- Optimisation des fonctionnements et des procédures internes
- Développement des passerelles et des mobilités entre fonctions publiques

#### CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

#### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Gestion de situations particulières liées au dialogue social (tensions, stress, conflits, etc.)  
 Respect impératif des délais liés aux procédures administratives, aux droits et aux déroulés de carrière des agents

## COMPÉTENCES

### Savoir-Faire

### Savoirs

#### ADMINISTRATION DU PERSONNEL

- Appliquer la législation statutaire et juridique
- Rédiger les actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.)
- Mettre en œuvre les procédures de notation et d'évaluation des agents
- Gérer les positions statutaires et le temps de travail des agents
- Instruire les dossiers de saisine du comité médical et de la commission de réforme
- Mettre en œuvre les demandes et procédures de sanction disciplinaire
- Préparer les éléments nécessaires à l'instruction des contentieux liés au déroulement de carrière
- Déterminer les éléments nécessaires à l'établissement de la rémunération

- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des ressources humaines
- Environnement économique et social de la Polynésie française
- Statut de la fonction publique, statuts particuliers
- Droit du travail, conventions collectives
- Jurisprudence en matière de gestion des personnels
- Concepts fondamentaux de la gestion en ressources humaines : postes, emplois, métiers et compétences





## Savoir-Faire

## Savoirs

### CONSTITUTION ET GESTION DU FICHIER DU PERSONNEL

- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
  - Assurer l'information et l'accompagnement des agents sur leur déroulement de carrière
  - Organiser les modalités de consultation des dossiers par les agents
  - Développer des outils de gestion et d'exploitation des fichiers du personnel
- Règles générales du droit appliquées à la communication, à l'accès aux documents administratifs et aux libertés individuelles
  - Procédures et actes administratifs

### ORGANISATION ET SUIVI ADMINISTRATIF DU DIALOGUE SOCIAL ET DU FONCTIONNEMENT DES INSTANCES PARITAIRES

- Instruire et préparer les dossiers à soumettre à l'avis des commissions
  - Dresser les tableaux d'avancement et les listes d'aptitude pour la promotion interne et l'avancement de grade des agents
  - Rédiger les compte-rendus et procès-verbaux des commissions
  - Gérer le suivi des facilités syndicales
  - Coordonner l'organisation matérielle des instances
  - Organiser les élections des représentants du personnel
  - Alerter la hiérarchie sur les tensions et risques relatifs à des conflits sociaux
- Mouvements et acteurs sociaux
  - Attributions et fonctionnement des instances paritaires
  - Structures et fonctionnement syndical de l'administration
  - Droit social
  - Gestion de conflits
  - Droit syndical
  - Méthodes et techniques de l'audit social
  - Techniques de communication et de négociation
  - Techniques de conduite de réunion

### PARTICIPATION À L'ÉLABORATION DE PROCÉDURES ET D'OUTILS DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Proposer, mettre en œuvre et contrôler l'application des procédures de gestion des personnels
  - Concevoir et mettre en œuvre des indicateurs de suivi
  - Renseigner les documents de suivi et le système d'information (DUOG, SIRH Sedit Marianne, etc.)
  - Recueillir, agréger les données pour alimenter des rapports et des tableaux de bord de suivi de l'activité
  - Participer au développement et à l'adaptation des outils de GPEEC
- Méthodes et outils de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (pyramides des âges, référentiels métiers, statistiques, etc.)
  - Méthodes d'analyse et de diagnostic
  - Méthodes et outils de l'évaluation
  - Techniques des indicateurs et des tableaux de bord de gestion
  - Indicateurs de bilan social

### INFORMATION ET VEILLE RÉGLEMENTAIRE

- Organiser ou appliquer une procédure de diffusion des informations
  - Analyser les informations et textes relatifs à la gestion statutaire des agents
  - Proposer la mise à jour ou l'adaptation du cadre réglementaire
- Outils et techniques de veille réglementaire



# CHARGÉ DES CONCOURS ET DE LA MOBILITÉ

## RESSOURCES HUMAINES

### Pilotage, management et gestion des ressources internes

**Définition :** Dans le respect de la réglementation et dans le cadre de la politique de recrutement de la Polynésie française, organise et met en œuvre les dispositifs nécessaires pour pourvoir les postes vacants de l'administration

#### AUTRES APPELLATIONS :

- Chargé des concours
- Chargé de la mobilité
- Coordonnateur de concours
- Assistant concours et mobilité

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Planification et programmation des concours et examens professionnels
- 🔍 Organisation administrative des concours et examens professionnels
- 🔍 Organisation matérielle des épreuves de concours et des examens professionnels
- 🔍 Organisation du recrutement des travailleurs reconnus handicapés
- 🔍 Mise en œuvre des dispositifs internes de mobilité
- 🔍 Evaluation du plan de recrutement et du plan de mobilité

#### ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

Promotion et information du public sur les carrières et les modalités de recrutement dans la fonction publique

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Prise en compte des besoins croissants de mobilité professionnelle et géographique
- Contrainte budgétaire du Pays accrue et limitation de la masse salariale
- Montée en puissance des approches et des outils de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences

#### CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

#### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Déplacements sur les lieux de concours et d'examens (y compris dans les îles autres que Tahiti)

Confidentialité liée aux sujets de concours et d'examens

Sécurité juridique relative aux conditions d'organisation des épreuves

## COMPÉTENCES

### Savoir-Faire

### Savoirs



#### PLANIFICATION ET PROGRAMMATION DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

- Recueillir et instruire les demandes de recrutement de l'administration
- Etablir les calendriers prévisionnels des concours et examens professionnels, en les articulant avec les procédures de mobilité
- Proposer un plan de recrutement incluant les calendriers prévisionnels et apporter des arguments d'aide à la décision
- Estimer les budgets des concours et examens professionnels et les ressources nécessaires à leur organisation
- Assurer la circulation des informations vers les entités d'accueil

- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des ressources humaines
- Statut de la fonction publique, statuts particuliers
- Procédures et modes de fonctionnement de concours et examens professionnels
- Jurisprudence en matière de concours et de recrutement



## Savoir-Faire

## Savoirs

### ORGANISATION ADMINISTRATIVE DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

- Rédiger les actes administratifs liés aux procédures d'ouverture des concours et examens professionnels (arrêtés d'ouverture, avis de concours, dossiers d'inscription)
  - Informer le public via les médias dédiés (Journal officiel de la Polynésie française, quotidiens, internet, etc.)
  - Instruire et saisir sur la base de données les dossiers d'inscription
  - Etablir l'arrêté fixant la liste des lauréats et procéder à la communication des résultats
  - Organiser la procédure d'affectation des lauréats par ordre de mérite
- Procédures et actes administratifs
  - Organisation des épreuves : règles et procédures

### ORGANISATION MATÉRIELLE DES ÉPREUVES DE CONCOURS ET DES EXAMENS PROFESSIONNELS

- Solliciter des cadres et agents de l'administration, ou des prestataires de service, pour produire des sujets de concours et procéder à la correction des épreuves
  - Contrôler la conformité des sujets avec le cadre réglementaire des épreuves
  - Assurer la logistique et l'organisation matérielle des épreuves (recherche des salles et des surveillants, duplication et répartition des sujets, correction, tenue des jurys, etc.)
  - Contrôler et garantir le respect des conditions de confidentialité
- Procédures financières

### ORGANISATION DU RECRUTEMENT DES TRAVAILLEURS RECONNUS HANDICAPÉS

- Actualiser le fichier des candidatures de travailleurs reconnus handicapés
  - Analyser les candidatures et profils des candidats
  - Organiser l'entretien de recrutement avec le supérieur hiérarchique de l'entité d'accueil
- Réglementation relative aux travailleurs reconnus handicapés
  - Techniques de recrutement et d'analyse des candidatures
  - Méthodes et outils de l'évaluation des compétences professionnelles

### MISE EN ŒUVRE DES DISPOSITIFS INTERNES DE MOBILITÉ

- Recueillir et analyser les demandes de mutation des agents
  - Traiter les fiches individuelles de demande de mutation
  - Actualiser et diffuser le tableau des postes ouverts à la mobilité interne
- Tableaux de bord et outils de gestion
  - Principes du projet professionnel

### EVALUATION DU PLAN DE RECRUTEMENT ET DU PLAN DE MOBILITÉ

- Mettre en place des indicateurs et outils d'évaluation
  - Etablir un bilan annuel des concours et examens professionnels organisés
  - Etablir un bilan annuel de la mobilité
  - Proposer la mise à jour ou l'adaptation du cadre réglementaire
  - Participer au développement et à l'adaptation des outils de GPEEC, notamment en matière de concours et de mobilité
- Méthodes et outils d'évaluation
  - Techniques des indicateurs et des tableaux de bord de gestion
  - Outils et techniques de veille documentaire
  - Méthodes d'analyse et de diagnostic



# CHARGÉ DE FORMATION

## RESSOURCES HUMAINES

### Pilotage, management et gestion des ressources internes

**Définition :** Identifie et analyse les besoins individuels et collectifs en formation, en cohérence avec la politique de ressources humaines de l'administration. Participe à l'élaboration du plan de formation qu'il met en œuvre et évalue.

#### AUTRES APPELLATIONS :

- Gestionnaire de formation
- Conseiller en formation
- Chargé du développement des compétences
- Assistant de formation

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Recueil et analyse des besoins en formation individuels et collectifs
- Elaboration du plan de formation
- Mise en œuvre et pilotage du plan de formation
- Organisation et suivi des actions de formation
- Conseil auprès des services en matière de besoins en formation et de professionnalisation
- Evaluation du plan de formation

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Développement des demandes de validation des acquis de l'expérience (VAE)
- Développement des logiques d'ingénierie des compétences et d'individualisation des parcours de formation et de professionnalisation
- Enjeux liés aux aspects de ressources internes : formateurs occasionnels, formation de formateurs
- Contraintes budgétaires

#### CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

#### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Déplacements sur les lieux de formation (y compris dans les îles autres que Tahiti)

## COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
<b>○ RECUEIL ET ANALYSE DES BESOINS EN FORMATION INDIVIDUELS ET COLLECTIFS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier et analyser les besoins de formation (formation d'adaptation initiale, formation continue, droit individuel à la formation) en fonction de l'évolution des modes d'action publique</li> <li>- Collecter et analyser les besoins de formation recensés par les services</li> <li>- Analyser des besoins en formation en lien avec des catégories d'agents</li> <li>- Traduire en plan et actions de formation les orientations et directives du gouvernement</li> <li>- Participer à la définition des orientations stratégiques de formation de l'administration</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des ressources humaines</li> <li>- Environnement économique et social de la Polynésie française</li> <li>- Statut de la fonction publique, statuts particuliers</li> <li>- Cadre réglementaire de la formation professionnelle et du droit à la formation</li> <li>- Concepts fondamentaux de la gestion en ressources humaines : postes, emplois, métiers et compétences</li> <li>- Jurisprudence en matière de formation des personnels</li> <li>- Droit du travail, conventions collectives</li> <li>- Techniques de recueil et d'analyse des besoins de formation</li> <li>- Méthodes d'analyse et de diagnostic</li> </ul>



## Savoir-Faire

## Savoirs

## ELABORATION DU PLAN DE FORMATION

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiérarchiser les priorités et besoins de formation</li> <li>- Traduire les besoins de formation en programme d'action par type de public et par type de formation</li> <li>- Etablir les argumentaires nécessaires à la négociation et aux arbitrages auprès des instances décisionnelles</li> <li>- Proposer une planification et une répartition des moyens budgétaires en fonction des types de formation</li> <li>- Chiffrer le coût prévisionnel des actions</li> <li>- Définir les modalités pédagogiques et les objectifs globaux de chaque action</li> <li>- Définir le calendrier prévisionnel de réalisation du plan de formation</li> <li>- Assurer la diffusion et le porter à connaissance du plan de formation</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadre réglementaire du plan de formation</li> <li>- Ingénierie de formation</li> <li>- Méthodes et procédures d'élaboration du plan de formation</li> <li>- Conduite de projet</li> <li>- Techniques de communication et de négociation</li> </ul> |
|--|---|

## MISE EN ŒUVRE ET PILOTAGE DU PLAN DE FORMATION


- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifier et coordonner la mise en œuvre des actions de formation</li> <li>- Concevoir et rédiger le cahier des charges des formations</li> <li>- Déterminer les modalités de gestion et d'achat de formation</li> <li>- Conduire les procédures d'achat de formation</li> <li>- Analyser et proposer des critères de sélection des prestataires</li> <li>- Formaliser sur les plans juridiques et financiers les conventions avec les prestataires de formation</li> <li>- Appliquer les procédures de suivi administratif, pédagogique, financier et juridique des actions de formation</li> <li>- Réguler les relations avec les formateurs et prestataires</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Technologies de l'information et de la communication appliquées à la formation (e-learning, etc.)</li> <li>- Cadre réglementaire de la commande publique</li> <li>- Cadre budgétaire et comptable</li> <li>- Procédures administratives et financières</li> <li>- Règles de conventionnement avec les formateurs</li> <li>- Techniques des indicateurs et des tableaux de bord de gestion</li> <li>- Indicateurs de bilan social</li> </ul> |
|--|--|

## ORGANISATION ET SUIVI DES ACTIONS DE FORMATION

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmer les formations et diffuser le calendrier auprès des services concernés</li> <li>- Gérer les inscriptions et la liste des demandes individuelles de formation</li> <li>- Organiser le déroulement des actions (consignes, ouverture, programme, bilan de stage, suivi administratif et pédagogique)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingénierie pédagogique</li> <li>- Procédures de gestion administrative des formations</li> </ul> |
|---|---|

## CONSEIL AUPRÈS DES SERVICES EN MATIÈRE DE BESOINS DE FORMATION ET DE PROFESSIONNALISATION

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concevoir des méthodes et outils d'évaluation des compétences professionnelles</li> <li>- Conseiller les services sur l'analyse et le recensement des besoins de formation</li> <li>- Proposer et construire une offre de formation adaptée à la demande des services</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Environnement général des conditions d'emploi et de qualification</li> <li>- Méthodes et outils de l'évaluation des compétences professionnelles</li> <li>- Méthodes et outils de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (pyramides des âges, référentiels métiers, statistiques, etc.)</li> <li>- Principes du projet professionnel</li> </ul> |
|---|--|

**Savoir-Faire****Savoirs** **EVALUATION DU PLAN DE FORMATION**

- Mettre en place des indicateurs et outils d'évaluation en lien avec les structures administratives
- Identifier des dysfonctionnements dans le déroulement des actions et proposer des pistes d'amélioration
- Mesurer et analyser l'impact de la formation sur les services et les situations de travail
- Rédiger un bilan annuel d'activité sur la réalisation du plan de formation et ses axes d'amélioration
- Etablir et exploiter les bilans individuels des formations
- Participer au développement et à l'adaptation des outils de GPEEC, notamment en matière de formation

- Techniques d'évaluation
- Méthodes d'analyse des situations de travail et d'apprentissage



# CHARGÉ DE GESTION PRÉVISIONNELLE DES EMPLOIS, DES EFFECTIFS ET DES COMPÉTENCES (GPEEC)

## RESSOURCES HUMAINES

### Pilotage, management et gestion des ressources internes

**Définition :** Contribue aux orientations stratégiques de la structure en matière de gestion des ressources humaines. Elabore des méthodes et outils de GPEEC et procède à l'analyse de la situation de l'emploi et des besoins quantitatifs et qualitatifs en personnel, actuels et futurs.

#### AUTRES APPELLATIONS :

- Chargé de l'emploi et des compétences
- Chargé du suivi des emplois
- Conseiller en organisation
- Assistant GPEEC

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Conseil en organisation
- 🔍 Diagnostic de l'existant en termes de ressources : emplois, effectifs, compétences
- 🔍 Elaboration de scénarios sur les évolutions des emplois, effectifs et compétences de la structure
- 🔍 Réalisation d'études et diffusion d'informations
- 🔍 Conception et mise en oeuvre des méthodes et des outils de GPEEC
- 🔍 Participation à la définition des besoins fonctionnels et à l'évolution des progiciels de gestion

#### ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

Gestion prévisionnelle des personnels de l'Etat mis à disposition  
 Application du cadre réglementaire fixé par la loi organique relative aux lois de finances (LOLF)  
 Animation et formation du réseau des référents en ressources humaines

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Contrainte croissante de l'ensemble des ressources de l'administration
- Montée en puissance des logiques de compétences et de professionnalisation
- Développement des mobilités internes

#### CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

## COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
<b>🔍 CONSEIL EN ORGANISATION</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anticiper les besoins quantitatifs et qualitatifs de la structure en matière d'emplois et de compétences</li> <li>- Analyser les besoins de la structure en matière d'organisation et mesurer les impacts en matière d'effectifs et de compétences</li> <li>- Conseiller lors de la définition de solutions organisationnelles en soulignant les enjeux des ressources humaines (RH)</li> <li>- Participer à la définition et à la mise en oeuvre des démarches qualité en matière de ressources humaines</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sociologie et fonctionnement des organisations</li> <li>- Méthodes d'analyse des processus d'organisation et de travail</li> <li>- Démarches qualité</li> </ul>

## Savoir-Faire

## Savoirs

### DIAGNOSTIC DE L'EXISTANT EN TERMES DE RESSOURCES : EMPLOIS, EFFECTIFS, COMPÉTENCES

- Produire et interpréter des statistiques sur les postes, les métiers, les compétences
- Collecter, exploiter, organiser les informations saisies et les présenter sous forme de documents de synthèse (fichiers, graphiques, tableaux statistiques, fiches documentaires, etc.)
- Réaliser des études et des analyses en matière d'emplois et d'effectifs
- Mesurer l'adéquation et les conditions d'équilibre entre les ressources budgétaires et les besoins en effectifs
- Identifier et analyser les compétences de la structure

- Environnement général des conditions d'emploi et de qualification
- Méthodes et outils de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (pyramides des âges, référentiels métiers, statistiques, etc.)
- Indicateurs de bilan social
- Méthodes d'analyse et de diagnostic
- Méthodes et outils de l'évaluation
- Techniques statistiques

### ELABORATION DE SCÉNARIOS SUR LES ÉVOLUTIONS DES EMPLOIS, EFFECTIFS ET COMPÉTENCES DE LA STRUCTURE

- Organiser une veille de l'environnement socio-économique et en étudier l'impact sur les emplois et métiers de la structure
- Elaborer des scénarios d'optimisation et de développement des compétences collectives en lien avec les actions de gestion des emplois et le plan de formation
- Elaborer des scénarios en matière de gestion de l'emploi, de mobilité et de recrutement
- Elaborer des plans de recrutement, de mobilité dans le cadre des évolutions de l'organisation de la structure

- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des ressources humaines
- Environnement économique et social de la Polynésie française
- Statut de la fonction publique, statuts particuliers
- Concepts fondamentaux de la gestion en ressources humaines : postes, emplois, métiers et compétences
- Droit du travail, conventions collectives

### RÉALISATION D'ÉTUDES ET DIFFUSION D'INFORMATIONS

- Agréger des données qualitatives et quantitatives, les analyser et faire ressortir des informations clés
- Mettre à jour en temps réel des tableaux de suivi quantitatif des emplois budgétisés et des effectifs
- Rédiger des notes, documents et rapports de synthèse (fichiers, graphiques, tableaux statistiques, fiches documentaires, etc.)
- Concevoir des supports d'information pour valoriser les données recueillies
- Définir les niveaux de diffusion et organiser le circuit de diffusion

- Techniques des indicateurs et des tableaux de bord de gestion
- Rapports et notes d'aide à la décision

### CONCEPTION ET MISE EN ŒUVRE DES MÉTHODES ET DES OUTILS DE GPEEC

- Concevoir et renseigner des tableaux de bord quantitatifs (tableau des emplois, DUOG, bilan social, formulaires types, etc.)
- Définir et faire appliquer des procédures de remontée des informations ou de renseignement des indicateurs
- Rédiger et diffuser des instructions (directives, circulaires, guides d'utilisation, procédures, etc.)
- Elaborer un répertoire des emplois et des compétences de l'organisation
- Contribuer à l'élaboration du référentiel des métiers et du référentiel de formation de l'administration de la Polynésie française
- Organiser l'information et la formation sur les outils de GPEEC

- Référentiels activités-compétences, référentiels de description des situations de travail
- Fiches de poste, référentiels métiers
- Techniques de communication
- Méthodes d'animation de groupe





## Savoir-Faire

## Savoirs

### PARTICIPATION À LA DÉFINITION DES BESOINS FONCTIONNELS ET À L'ÉVOLUTION DES LOGICIELS DE GESTION

- Etablir le cahier des charges pour l'acquisition et le développement des logiciels de gestion des ressources humaines
  - Mettre en œuvre et paramétrer des logiciels spécifiques de gestion de ressources humaines
  - Enregistrer ou saisir informatiquement les données du domaine d'activité (mouvements du personnel, statistiques d'effectifs, masse salariale, etc.)
  - Identifier et analyser les besoins d'évolution d'un logiciel de gestion des ressources humaines
- Fonctionnalités des systèmes d'information de gestion des ressources humaines (SIRH)
  - Fonctionnalités des bases de données



# CHARGÉ DE PAIE

## RESSOURCES HUMAINES

### Pilotage, management et gestion des ressources internes

**Définition :** Assure le traitement de la paie des agents, vérifie la cohérence globale des éléments de rémunération et des charges sociales. Contribue à la réalisation d'études, d'analyses et statistiques relatives à la rémunération.

#### AUTRES APPELLATIONS :

- Chargé de la rémunération
- Technicien de la paie (rémunération)
- Gestionnaire de la rémunération

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Traitement de la paie, primes et avantages de toute nature
- Gestion administrative et relations avec les agents
- Etudes, analyses et statistiques
- Contrôle de la paie, études et analyses relatives aux dépenses de rémunérations

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Montée en puissance du contrôle de gestion et de la planification budgétaire
- Dématérialisation des bulletins de salaire
- Evolution de la réglementation
- Evolution des systèmes d'information et de communication

#### CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

#### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Respect des échéances régulières et impératives  
Rigueur, précision, disponibilité  
Respect de la confidentialité

## COMPÉTENCES

### Savoir-Faire

### Savoirs



#### TRAITEMENT DE LA PAIE, PRIMES ET AVANTAGES DE TOUTE NATURE

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Appliquer les différents textes réglementaires et procédures en matière de rémunération</li> <li>- Contrôler la cohérence des données, des informations et des pièces justificatives par rapport aux crédits disponibles et par rapport à la saisie informatique</li> <li>- Recueillir et traiter les données relatives aux arrêts de travail pour maladie, accident du travail, maternité ou autres absences donnant lieu à rupture de paiement des salaires</li> <li>- Gérer les déclarations obligatoires (charges sociales et CST)</li> <li>- Calculer et saisir les éléments variables de paie</li> <li>- Etablir un bulletin de paie</li> <li>- Vérifier et préparer des états post-paye</li> <li>- Paramétrer des outils, logiciels et systèmes</li> <li>- Imputer les dépenses en comptabilité et émettre les mandats de paiement</li> <li>- Gérer l'impression et la diffusion des bulletins de paie</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Statut de la fonction publique, statuts particuliers, régimes indemnitaires et application en solde</li> <li>- Textes relatifs aux caisses et régimes de retraite locaux et métropolitains</li> <li>- Obligations légales et conventionnelles applicables en matière de rémunérations et accessoires, indemnités et primes de toute nature, de charges sociales, de contribution de solidarité territoriale (CST), de suivi médical des salariés</li> <li>- Règles de comptabilité publique, budgétaire et financière</li> <li>- Progiciels dédiés à la paie</li> <li>- Progiciels dédiés aux ressources humaines</li> </ul> |
|---|---|



## Savoir-Faire

## Savoirs

**GESTION ADMINISTRATIVE ET RELATIONS AVEC LES AGENTS**

- Rédiger des courriers et documents divers
  - Rédiger des actes ou des notes juridiques
  - Renseigner des tableaux de bord, des fichiers (fiches d'activité, de traçabilité etc.) et tenir des statistiques
  - Trier, classer et archiver les données ou tout document relatif au dossier administratif des agents
  - Informer, assister et conseiller les agents
  - Assurer l'interface avec les entités (les agents liquidateurs des autres services) impliquées dans le réseau de paie
  - Trier, classer et archiver les données ou tout document relatif au dossier administratif des agents
- Outils de communication (électronique, etc.)
  - Outils de bureautique
  - Notions de classement et archivage
  - Rédaction administrative
  - Rédaction de rapports et de notes d'aide à la décision

**ETUDES, ANALYSES ET STATISTIQUES**

- Suivre l'exécution budgétaire des dépenses relatives aux ressources humaines
  - Tenir à jour les tableaux de bord
  - Participer à l'analyse des données, des tableaux de bord et rendre compte des résultats
  - Participer aux simulations de la masse salariale
  - Participer au suivi budgétaire et analytique des dépenses de gestion des ressources humaines
  - Participer à l'organisation et l'amélioration des processus et procédures de paie
- Tableaux de bord et indicateurs
  - Méthodes et outils d'analyse et d'évaluation

**CONTRÔLE DE LA PAIE, ÉTUDES ET ANALYSES RELATIVES AUX DÉPENSES DE RÉMUNÉRATIONS**

- Réaliser des simulations d'évolution de la masse salariale
  - Organiser et améliorer les processus et procédures de gestion de la paie
  - Analyser des données, des statistiques, des tableaux de bord et rendre compte des résultats
  - Réaliser des études et simulations de la masse salariale
  - Auditer l'état général d'une situation, d'un système d'une organisation en matière de rémunération
  - Participer à faire évoluer la réglementation dans son domaine d'activité
- Techniques de contrôle de gestion



# ANIMATEUR SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

## RESSOURCES HUMAINES

### Pilotage, management et gestion des ressources internes

**Définition :** Propose et met en œuvre des actions en faveur de la prévention des risques professionnels au sein d'une structure. Contrôle l'application de la réglementation. Informe et sensibilise les agents au respect de la réglementation et des consignes en matière de santé et de sécurité au travail.

#### AUTRES APPELLATIONS :

- Référent en santé et sécurité au travail

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Veille technique et réglementaire en matière de santé et de sécurité au travail
- 🔍 Communication et formation à la santé et à la sécurité au travail
- 🔍 Organisation et suivi d'un plan d'action de prévention et formalisation du document d'évaluation des risques professionnels
- 🔍 Elaboration des rapports, bilans et statistiques relatifs à la santé et à la sécurité au travail
- 🔍 Contrôle des conditions de travail et du respect des prescriptions

#### ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

Participation aux comités techniques paritaires, comités techniques consultatifs, comités techniques de coordination consultatifs  
Protection de l'environnement, de la santé et de la sécurité au travail en lien avec le domaine maritime

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution de la réglementation et des normes en matière de santé et de sécurité
- Evolution des techniques et technologies des matériels en matière de santé et de sécurité

#### CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

#### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Disponibilité

Déplacements fréquents sur sites (intra et inter îles)

## COMPÉTENCES

### Savoir-Faire

### Savoirs



#### VEILLE TECHNIQUE ET RÉGLEMENTAIRE EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- Réaliser une veille réglementaire et technique permanente sur les évolutions de la réglementation
- Vulgariser la réglementation sous la forme de notes de service

- Outils, techniques et méthodes de veille réglementaire
- Code du travail de la Polynésie française
- Code de l'environnement
- Code international de gestion de la sécurité des navires et la prévention de la pollution
- Code de la sécurité routière



#### COMMUNICATION ET FORMATION À LA SANTÉ ET À LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- Contribuer à l'élaboration d'un programme de formation
- Concevoir des outils spécifiques (imprimés, supports de formation, etc.) pour faciliter la prise de décision, assurer la traçabilité, fiabiliser les procédures, etc.
- Concevoir et animer des actions de formation et de communication
- Conseiller et assister les responsables d'encadrement dans l'achat des équipements de protection
- Sensibiliser et informer les agents sur le terrain en matière de prévention des risques professionnels et d'équipements de protection

- Outils, techniques et supports de communication
- Ingénierie de formation et ingénierie pédagogique
- Fondamentaux linguistiques : français, tahitien, anglais
- Fiches de données de sécurité (fiches techniques des matériels)
- Gestes et postures professionnels



## Savoir-Faire

## Savoirs

### ORGANISATION ET SUIVI D'UN PLAN D'ACTION DE PRÉVENTION ET FORMALISATION DU DOCUMENT D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

- Elaborer et mettre en place un programme de prévention
- Suivre la mise en place des mesures préventives
- Mener des enquêtes après accidents du travail et incidents du travail et prendre en compte des avis de danger grave ou imminent
- Analyser les rapports de contrôle de conformité (audits ou procès-verbaux) et les prescriptions de la médecine du travail (visite médicale)
- Formaliser, rédiger et actualiser le document d'évaluation des risques professionnels

- Techniques rédactionnelles
- Méthodes et outils d'enquête
- Documents obligatoires : document d'évaluation des risques professionnels
- Risques professionnels
- Equipements de sécurité

### ELABORATION DES RAPPORTS, BILANS ET STATISTIQUES RELATIFS À LA SANTÉ ET À LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- Analyser des situations de travail et des accidents de travail
- Comparer les effets et impacts du plan d'action au regard des objectifs et critères de résultats définis en amont
- Réaliser des bilans statistiques sur les accidents
- Exploiter les résultats de l'évaluation pour les stratégies futures

- Outils d'évaluation et de bilans
- Techniques d'analyse et de diagnostic
- Outils de bureautique
- Tableaux de bord

### CONTRÔLE DES CONDITIONS DE TRAVAIL ET DU RESPECT DES PRESCRIPTIONS

- Contrôler l'application des réglementations et des consignes de sécurité sur sites
- Vérifier les registres de sécurité



**DOMAINE A**  
**PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES**



**Famille A05**  
**Affaires juridiques**

Juriste.....A05-01 .....p88



# JURISTE

## AFFAIRES JURIDIQUES

### Pilotage, management et gestion des ressources internes

**Définition :** Garant de la légalité des actes de l'administration, accompagne les services et établissements publics administratifs par son expertise et ses conseils, participe à l'élaboration et à l'évolution du cadre réglementaire. Organise la défense de l'intérêt de l'administration.

#### AUTRES APPELLATIONS :

- Chargé du contentieux
- Conseiller juridique
- Chargé de la réglementation

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Elaboration d'avis et de conseils juridiques
- 🔍 Production réglementaire
- 🔍 Règlement des précontentieux et des contentieux
- 🔍 Pilotage d'une veille juridique
- 🔍 Développement de l'accès au droit

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution statutaire de la Polynésie française
- Judiciarisation des relations sociales, développement des contentieux
- Développement et complexification de la production réglementaire et normative
- Dématérialisation des actes, développement de la e-administration

#### CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

## COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
<b>🔍 ELABORATION D'AVIS ET DE CONSEILS JURIDIQUES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechercher l'information et dégager l'état du droit</li> <li>- Analyser les effets et les risques juridiques d'un acte</li> <li>- Proposer des modifications ou des aménagements des actes soumis à avis</li> <li>- Préconiser les mesures d'accompagnement des actes (actes complémentaires, moyens financiers, procédures, supports d'information, etc.)</li> <li>- Vérifier la légalité interne et externe des actes</li> <li>- Assister et conseiller les ministères, les services de l'administration et les établissements publics administratifs (EPA) dans la prise de décision</li> <li>- Conduire des analyses et produire des notes juridiques pour alerter ou sensibiliser l'exécutif sur l'évolution des politiques et des dispositifs</li> <li>- Présenter, expliciter, vulgariser des dispositions juridiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Techniques de rédaction des expertises juridiques</li> <li>- Techniques de recherche juridique</li> <li>- Rapports et notes d'aide à la décision</li> <li>- Droit particulier applicable à la Polynésie française</li> <li>- Principes et modalités du contrôle de légalité</li> </ul>





## Savoir-Faire

## Savoirs

 **PRODUCTION RÉGLEMENTAIRE**

- Analyser la nature de la commande et identifier les besoins
- Déterminer l'état du droit
- Planifier le calendrier de réalisation et les ressources nécessaires au projet juridique
- Programmer et organiser la consultation des partenaires
- Rédiger un avant-projet et organiser le recueil des avis et des expertises
- Etablir et rédiger les actes et les mesures d'application
- Etablir les argumentaires nécessaires à l'examen du projet et le présenter devant les commissions et dans le cadre des procédures d'adoption
- Suivre et évaluer le dispositif de production réglementaire

- Cadre réglementaire du fonctionnement des institutions de la Polynésie française
- Principes et règles de la production législative et réglementaire (légiistique)
- Méthodes d'analyse, de diagnostic et d'interprétation juridique
- Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité
- Connaissance de la gestion électronique des documents administratifs (GEDA)

 **RÈGLEMENT DES PRÉCONTENTIEUX ET DES CONTENTIEUX**

- Conduire le règlement alternatif des conflits : transaction, médiation, conciliation
- Planifier l'instruction et le règlement des contentieux en fonction des délais impartis
- Instruire les dossiers (pièces constitutives, analyses, recherches d'information et prises de contacts)
- Conduire une analyse sur l'opportunité des modalités de recours et évaluer les risques (juridiques, financiers, etc.) en lien avec des requêtes et des appels
- Elaborer la ligne de défense (recherche de texte, jurisprudence)
- Rédiger les réponses aux demandes préalables, les mémoires, requêtes, appels
- Représenter l'administration auprès des juridictions
- Exécuter et suivre la mise en œuvre des décisions juridictionnelles
- Sensibiliser les services et les EPA sur les risques, les procédures et pratiques permettant de prévenir les contentieux

- Règles et procédures contentieuses
- Fonctionnement des juridictions
- Techniques de médiation
- Techniques de communication et de négociation
- Techniques rédactionnelles des mémoires
- Marché du conseil, les cabinets d'avocats et leur domaine de compétences

 **PILOTAGE D'UNE VEILLE JURIDIQUE**

- Identifier, rechercher et diffuser des informations ciblées
- Recueillir et analyser des informations et documents juridiques
- Enrichir des bases documentaires et d'informations
- Conduire des actions de formation et de sensibilisation à l'intention des services et agents
- Elaborer et diffuser des supports d'information et des informations consolidées : commentaires, circulaires, instructions, doctrines
- Organiser et sensibiliser les agents sur l'harmonisation des procédures

- Outils et techniques de veille

 **DÉVELOPPEMENT DE L'ACCÈS AU DROIT**

- Accueillir et informer les usagers sur leurs droits et leurs obligations
- Identifier la demande de l'usager, l'orienter et l'accompagner dans ses démarches
- Concevoir et réaliser des documents de vulgarisation
- Mettre à disposition des documents supports et des formulaires et accompagner l'usager dans leur rédaction

- Techniques et supports de communication



**DOMAINE A**  
**PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES INTERNES**



**Famille A06**  
**Moyens généraux**

Responsable administratif et financier.....	A06-01 .....	p92
Documentaliste .....	A06-02.....	p94
Chargé de projet de développement .....	A06-03.....	p96
Instructeur de dossier.....	A06-04.....	p99
Secrétaire.....	A06-05.....	p101
Chargé d'accueil.....	A06-06.....	p104
Employé de bureau .....	A06-07.....	p105
Vaguemestre polyvalent.....	A06-08.....	p107



# RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

## MOYENS GÉNÉRAUX

### Pilotage, management et gestion des ressources internes

**Définition :** En relation et en cohérence avec les objectifs fixés par le chef de service ou le directeur d'établissement, il met en œuvre les programmes d'action par la planification et la gestion des différents moyens alloués. Il optimise les procédures de suivi et de contrôle de la gestion des ressources.

#### AUTRES APPELLATIONS :

- Directeur administratif et financier
- Gestionnaire administratif et financier
- Responsable administratif
- Responsable des affaires générales
- Responsable financier

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Gestion administrative
- Gestion budgétaire et comptable
- Gestion patrimoniale et logistique
- Participation à la gestion des ressources humaines

#### ECP EMPLOIS À COMPÉTENCES PARTICULIÈRES :

- Responsable administratif et financier dans un établissement public à caractère administratif (EPA)

#### ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

Représentation du directeur d'établissement ou du chef de service à l'assemblée de la Polynésie française

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Contexte économique, social et culturel du Pays
- Evolution réglementaire du Pays
- Evolution technologique
- Contraintes budgétaires et financières

#### CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

#### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Grande disponibilité

## COMPÉTENCES

### Savoir-Faire

- Veiller au respect de la réglementation
- Assurer une veille juridique et réglementaire
- Proposer des évolutions réglementaires
- Mettre en place et animer un système de contrôle adapté à la structure (procédures, documents, traçabilité, etc.)
- Optimiser la qualité, les coûts et les délais en matière de procédures administratives
- Coordonner ou participer à l'élaboration du rapport d'activité de l'organisme
- Etablir et entretenir un réseau de partenaires extérieurs
- Rédiger les documents administratifs (notes, rapports de présentation, délibérations, certificats administratifs, courriers, projets d'arrêté, conventions, etc.)

### Savoirs

- Instances et processus de décision du Pays
- Techniques de communication et de négociation
- Cadre juridique de la responsabilité civile et pénale
- Procédures administratives
- Techniques d'analyse fonctionnelle et d'analyse des procédures administratives
- Procédures de contrôle des actes
- Rédaction administrative
- Démarches qualité et techniques d'évaluation (CAF : cadre d'auto-évaluation des fonctions publiques)



### GESTION ADMINISTRATIVE



Savoir-Faire	Savoirs
<b>GESTION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer et suivre l'exécution du budget</li> <li>- Etablir l'ensemble des rapports en matière budgétaire et comptable</li> <li>- Effectuer des analyses financières et établir des synthèses et rapports</li> <li>- Evaluer et affecter des crédits par nature et/ou par secteur ou département</li> <li>- Etablir et mettre à jour des outils de gestion et d'aide à la décision (tableaux de bord et de programmation, etc.)</li> <li>- Gérer et contrôler les opérations comptables et budgétaires</li> <li>- Déterminer l'enveloppe budgétaire d'un projet</li> <li>- Elaborer et analyser un plan de financement</li> <li>- Gérer et suivre les procédures des marchés publics</li> <li>- Rédiger les documents comptables et financiers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique</li> <li>- Procédures d'attribution et d'arbitrage budgétaire</li> <li>- Méthodes et outils d'analyse des coûts</li> <li>- Modalités d'application du code des marchés publics</li> <li>- Procédures d'appel d'offre et d'achat public</li> <li>- Outils d'aide à la décision</li> <li>- Organisation et fonctionnement de l'administration de la Polynésie française</li> <li>- Techniques de contrôle de gestion</li> </ul>
<b>GESTION PATRIMONIALE ET LOGISTIQUE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer l'inventaire des biens mobiliers et immobiliers et proposer la sortie de l'actif</li> <li>- Planifier et suivre la gestion des locaux, des matériels et fournitures de manière optimale</li> <li>- Estimer et optimiser les coûts de fonctionnement et d'investissement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Techniques d'inventaire</li> <li>- Techniques de planification</li> <li>- Techniques et règles de la gestion patrimoniale</li> </ul>
<b>PARTICIPATION À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer les relations avec les entités en charge de RH (DGRH, CDE, DGFP, commissaire de gouvernement, etc.)</li> <li>- Participer aux rencontres ou commissions avec les partenaires sociaux</li> <li>- Participer à la gestion et à l'évolution des carrières des agents (avancement, promotion, mobilité, notation, formation, etc.)</li> <li>- Participer au processus de recrutement des agents non titulaires</li> <li>- Assurer la communication en interne (notes de service et d'information, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Statut de la fonction publique, statuts particuliers</li> <li>- Indicateurs de bilan social</li> <li>- Méthodes et outils de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (pyramides des âges, référentiels métiers, statistiques, etc.)</li> <li>- Méthodes et outils de l'évaluation</li> <li>- Droit du travail</li> <li>- Procédures administratives de recrutement</li> </ul>

## ECP EMPLOI À COMPÉTENCES PARTICULIÈRES :

### Responsable administratif et financier dans un établissement public à caractère administratif

Savoir-Faire	Savoirs
<b>GESTION ADMINISTRATIVE, BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à la préparation et à l'organisation des conseils d'administration (CA)</li> <li>- Assister le directeur lors des CA</li> <li>- Etablir et mettre à jour l'actif de l'établissement et ses amortissements</li> <li>- Organiser les commissions de vente et de réforme et assurer l'exécution des décisions</li> <li>- Evaluer et suivre la masse salariale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Composition, fonctionnement et attributions du conseil d'administration de l'établissement</li> <li>- Procédures de réforme et de vente de matériel</li> </ul>



# DOCUMENTALISTE

## MOYENS GÉNÉRAUX

### Pilotage, management et gestion des ressources internes

**Définition :** Constitue et actualise un fonds documentaire et des outils de recherche adaptés aux besoins des demandeurs d'informations et des utilisateurs potentiels. Effectue des recherches thématiques et une veille documentaire.

#### AUTRES APPELLATIONS :

- Assistant documentaliste
- Aide documentaliste

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Constitution et actualisation d'un fonds documentaire
- 🔍 Organisation et valorisation de la ressource documentaire
- 🔍 Recensement et traitement de la demande documentaire
- 🔍 Recherche documentaire
- 🔍 Diffusion documentaire, publication et communication
- 🔍 Veille documentaire

#### ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

Conservation des fonds iconographiques, sonores et audiovisuels (salle de déshumidification)

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution réglementaire
- Evolution des modes de conservation, de traitement et de diffusion de l'information
- Evolution des technologies de l'information et de la communication
- Développement des réseaux et des ressources d'information électroniques

#### CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

#### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Respect de la confidentialité  
Respect du droit de la propriété intellectuelle

## COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
<b>🔍 CONSTITUTION ET ACTUALISATION D'UN FONDS DOCUMENTAIRE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les besoins des utilisateurs</li> <li>- Gérer, approvisionner et enrichir le fonds documentaire en l'adaptant aux besoins de la collectivité</li> <li>- Mettre en place des échanges documentaires avec les autres documentalistes du Pays, du réseau national et ultramarins</li> <li>- Gérer les ressources documentaires : signalétique, plan de classement, indexation, inventaire, gestion des prêts, etc.</li> <li>- Etablir des statistiques de fréquentation</li> <li>- Elaborer des tableaux de bord d'utilisation des ressources</li> <li>- Etablir des rapports d'activité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Droit de l'information et de la propriété intellectuelle</li> <li>- Règles budgétaires et comptables</li> <li>- Réglementation des marchés publics</li> <li>- Techniques et outils documentaires</li> <li>- Environnement juridique des services et établissements publics administratifs du Pays</li> <li>- Technologies de l'information et de la communication</li> <li>- Offre documentaire</li> <li>- Techniques rédactionnelles</li> <li>- Logiciels métiers et base de données documentaires</li> </ul>



## Savoir-Faire

## Savoirs

### ORGANISATION ET VALORISATION DE LA RESSOURCE DOCUMENTAIRE

- Mettre en forme des informations brutes en élaborant des produits à valeur ajoutée qui répondent aux besoins d'accès à l'information des usagers (synthèses, bibliographies, etc.)
- Classer et indexer les informations et les documents collectés en les décrivant notamment avec des descripteurs
- Alimenter et actualiser la base de données documentaires
- Concevoir et réaliser des dossiers de presse (sur la base de journaux locaux, revues, presse internationale, internet, etc.) en fonction des demandes et des usages
- Techniques et outils de communication
- Techniques et outils d'analyse de l'information
- Systèmes de classification
- Principes de gestion des connaissances
- Techniques de numérisation

### RECENSEMENT ET TRAITEMENT DE LA DEMANDE DOCUMENTAIRE

- Concevoir et réaliser un espace documentaire
- Accueillir des usagers
- Analyser les besoins documentaires des services et utilisateurs
- Conseiller et renseigner les utilisateurs
- Réaliser des fiches de gestion de prêt
- Principes de gestion informatisée et manuelle d'un fonds et d'une base documentaire
- Règlement intérieur du centre de documentation
- Normes de sécurité des établissements recevant du public
- Procédures de transmission de l'information

### RECHERCHE DOCUMENTAIRE

- Expliciter la demande documentaire
- Identifier et évaluer les différentes sources d'information
- Conduire une analyse documentaire et sélectionner les documents
- Mettre en forme et communiquer le dossier documentaire
- Techniques de lecture rapide

### DIFFUSION DOCUMENTAIRE, PUBLICATION ET COMMUNICATION

- Organiser des listes de diffusion dématérialisée des ressources documentaires
- Concevoir, réaliser et diffuser des produits documentaires (brochures, études, newsletter, etc.)
- Gérer les niveaux de confidentialité (droit d'accès)
- Contrôler les droits d'utilisation
- Rechercher et sélectionner des supports de communication adéquats
- Actualiser un site internet
- Connaissance de l'outil informatique appliqué à la création et à la gestion de sites internet
- Organisation et structuration des informations sur un site internet / intranet
- Réglementation sur la reproduction et la vente de documents

### VEILLE DOCUMENTAIRE

- Organiser le dispositif de veille documentaire (sources, thèmes, types d'informations, etc.)
- Actualiser le fonds documentaire juridique
- Rechercher des méthodes et pratiques innovantes en matière de gestion des fonds documentaires
- Suivre l'évolution des techniques documentaires et des outils spécifiques
- Techniques d'analyse, de synthèse et de rédaction



# 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
<b>○ PARTICIPATION À L'ÉLABORATION DE PROGRAMMES D'INTERVENTIONS DU PAYS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier un besoin, une carence, un projet ou une attente</li> <li>- Emettre un avis dans le cadre de l'élaboration d'un dispositif</li> <li>- Proposer des réajustements du dispositif sur la base de l'évaluation / diagnostic</li> <li>- Proposer l'adaptation des modalités de mise en oeuvre des dispositifs</li> <li>- Fournir les données nécessaires à la connaissance du terrain</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Environnement économique et social de la Polynésie française</li> <li>- Orientations et priorités des élus et décideurs en matière de développement</li> <li>- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques de développement</li> <li>- Techniques d'enquête, de recueil et de traitement de données</li> </ul>





## Savoir-Faire

## Savoirs

### SOUTIEN ET ACCOMPAGNEMENT DU DÉVELOPPEMENT LOCAL

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

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

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

### RÉCEPTION ET INSTRUCTION DU DOSSIER

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

### ANALYSE DU PROJET

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

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

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



## 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



# INSTRUCTEUR DE DOSSIER

## MOYENS GÉNÉRAUX

### Pilotage, management et gestion des ressources internes

**Définition :** Accompagne les usagers dans les démarches administratives, procède à l'instruction des dossiers pour permettre la prise de décision de l'autorité compétente

#### AUTRES APPELLATIONS :

- Gestionnaire de dossier
- Chargé de dossier

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Accueil et information des usagers
- 🔍 Instruction administrative et technique des dossiers
- 🔍 Suivi des dossiers après instruction

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution du cadre réglementaire
- Evolution de la demande sociale, demande de réactivité
- Modernisation de l'administration, optimisation des processus administratifs
- Formalisation et simplification des procédures
- Dématérialisation des procédures

#### CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

#### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

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

## COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
<b>🔍 ACCUEIL ET INFORMATION DES USAGERS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expliciter la demande de l'utilisateur et l'orienter le cas échéant vers les services compétents</li> <li>- Présenter les différentes sources d'information</li> <li>- Présenter les dispositifs et les modalités d'accompagnement du Pays</li> <li>- Transmettre les formulaires et les notices explicatives nécessaires à l'instruction de la demande</li> <li>- Accompagner l'utilisateur pour remplir son dossier de demande</li> <li>- Contrôler les pièces constitutives du dossier</li> <li>- Enregistrer le dossier et établir le récépissé de dépôt de la demande</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cadre réglementaire des dispositifs d'aide et d'accompagnement</li> <li>- Procédures et circuits de gestion administrative</li> <li>- Rôle et attributions des différents services et directions</li> <li>- Techniques d'accueil et d'écoute</li> <li>- Gestion de conflits</li> <li>- Connaissance de la langue polynésienne</li> </ul>

**Savoir-Faire****Savoirs****INSTRUCTION ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE DES DOSSIERS**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier l'éligibilité de la demande et la recevabilité du dossier</li> <li>- Demander des pièces complémentaires</li> <li>- Conduire des recherches techniques, juridiques et des vérifications administratives</li> <li>- Consulter les autres services et recueillir leurs avis</li> <li>- Représenter l'administration dans les réunions ou groupes interinstitutionnels organisés au titre des procédures d'instruction</li> <li>- Conduire une analyse technique du dossier de demande et synthétiser les avis recueillis</li> <li>- Rédiger la fiche technique et formaliser les documents administratifs en vue de la présentation du dossier devant des autorités consultatives ou décisionnelles</li> <li>- Mettre en forme et notifier la décision ou l'avis de l'autorité</li> <li>- Mettre à jour les fichiers et registres d'instruction</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Environnement professionnel : services administratifs, communes, EPA (établissement public administratif), Etat, caisse de prévoyance sociale, SEM (société d'économie mixte)</li> <li>- Directives et procédures d'instruction</li> <li>- Voies de recours et de contentieux</li> <li>- Rédaction administrative</li> <li>- Normes juridiques</li> <li>- Logiciels métiers</li> <li>- Techniques de lecture des documents graphiques, cartographiques, photos aériennes</li> <li>- Notions de base en comptabilité (analyse budget prévisionnel)</li> <li>- Connaissance de la gestion électronique des documents administratifs (GEDA)</li> <li>- Outils bureautiques</li> </ul> |
|--|---|

**SUIVI DES DOSSIERS APRÈS INSTRUCTION**

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédiger les actes, les titres, les documents administratifs</li> <li>- Mettre à jour des échéanciers, des tableaux de bord, des statistiques et des indicateurs de suivi</li> <li>- Contrôler le respect des obligations réglementaires et la conformité des réalisations et déclencher les procédures de régularisation ou de sanction</li> <li>- Signaler et alerter sur les difficultés liées à une procédure ou à un dossier d'instruction</li> <li>- Transmettre des données pour établir des rapports annuels d'activité</li> <li>- Classer et archiver les dossiers</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Règles de classement et d'archivage</li> <li>- Procédures de contrôle</li> <li>- Tableaux de bord et indicateurs</li> </ul> |
|--|--|



# SECRÉTAIRE

## MOYENS GÉNÉRAUX

### Pilotage, management et gestion des ressources internes

**Définition :** Recueille, organise et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif de l'entité. Suit et gère les dossiers. Assure l'accueil physique et téléphonique. Assiste un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail.

#### AUTRES APPELLATIONS :

- Assistant de direction
- Secrétaire de direction
- Secrétaire de séance

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Gestion opérationnelle des activités et suivi logistique
- 🔍 Traitement des dossiers et saisie de documents
- 🔍 Accueil physique et téléphonique du public

#### ECP EMPLOIS À COMPÉTENCES PARTICULIÈRES :

- Secrétaire chargé des ressources humaines
- Secrétaire comptable
- Secrétaire médical

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution des technologies d'information et de communication
- Développement du système de guichet unique

#### CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

#### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations du service

Disponibilité vis-à-vis du cadre qu'il assiste

Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

## COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
<b>🔍 GESTION OPÉRATIONNELLE DES ACTIVITÉS ET SUIVI LOGISTIQUE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer des agendas, prendre et organiser des rendez-vous</li> <li>- Renseigner des tableaux de suivi d'activités</li> <li>- Gérer l'organisation logistique de réunions, de déplacements et d'événements divers (lieux, matériels, réservations, convocations, etc.)</li> <li>- Faire respecter les règles et consignes de sécurité liées à un équipement, un matériel, un lieu, une activité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notions d'organisation et de gestion du temps</li> <li>- Tableaux de bord et outils de planification et suivi</li> <li>- Organisation et fonctionnement de l'administration de la Polynésie française</li> <li>- Procédures internes du service</li> <li>- Logiciels de bureautique</li> <li>- Techniques d'organisation d'une réunion</li> </ul>
<b>🔍 TRAITEMENT DES DOSSIERS ET SAISIE DE DOCUMENTS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réceptionner, enregistrer et vérifier des documents (contrats, courriers, actes, etc.)</li> <li>- Ventiler des courriers (papiers ou électroniques)</li> <li>- Dupliquer et relier des documents</li> <li>- Classer et archiver des documents</li> <li>- Répondre aux urgences en fonction de la priorité des dossiers et respecter les délais</li> <li>- Saisir des documents de formes et de contenus divers</li> <li>- Prendre des notes, retranscrire et mettre en forme</li> <li>- Rédiger des documents administratifs</li> <li>- Collecter, exploiter, organiser les informations saisies et les présenter sous forme de documents de synthèse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procédures administratives</li> <li>- Techniques de base d'assemblage de documents</li> <li>- Techniques de classement et d'archivage</li> <li>- Logiciels de gestion</li> <li>- Techniques de secrétariat (dactylographie, écriture abrégée, prise de notes)</li> <li>- Règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire</li> <li>- Techniques rédactionnelles du compte rendu</li> <li>- Règles relatives à l'accès aux documents administratifs</li> <li>- Connaissance de la gestion électronique de documents administratifs (GEDA)</li> <li>- Vocabulaire professionnel</li> </ul>





**Savoir-Faire**

**Savoirs**

**ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE DU PUBLIC**

- Accueillir le public avec amabilité
- Recevoir et filtrer des appels téléphoniques
- Prendre des messages
- Assister, conseiller et orienter le public vers l'interlocuteur ou le service compétent
- Gérer des situations de stress et d'agressivité
- Contacter et effectuer des relances auprès des interlocuteurs ou du public
- Surveiller et restreindre les accès aux lieux et aux informations
- Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible de tous
- Identifier les sources de documentation (revues, site Internet, etc.)
- Constituer et mettre à disposition du public un fonds documentaire
- Diffuser des informations ou des documents

- Annuaire du Pays et des partenaires
- Techniques de régulation
- Principes en vigueur en matière de relation au public
- Fonctionnement du standard téléphonique, des annuaires et d'Internet
- Techniques d'accueil et d'écoute
- Organigramme des services administratifs de la Polynésie française
- Fondamentaux linguistiques : tahitien, français, anglais
- Horaires d'ouverture, réglementation d'accès aux lieux et à l'information
- Règles et consignes de sécurité du lieu et des matériels
- Règles et procédures liées au protocole
- Techniques de diffusion des informations
- Techniques de recherche documentaire

**ECP EMPLOI À COMPÉTENCES PARTICULIÈRES :  
Secrétaire chargé des ressources humaines**

**Savoir-Faire**

**Savoirs**

**MISE EN ŒUVRE DES DISPOSITIONS RÉGLEMENTAIRES ET PROCÉDURES APPLICABLES EN MATIÈRE DE RESSOURCES HUMAINES**

- Appliquer la réglementation statutaire et les règles internes de fonctionnement
- Conseiller et renseigner les agents
- Tenir à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires
- Tenir et mettre à jour des dossiers individuels d'agents
- Diffuser les informations auprès de l'encadrement et des agents
- Traiter et suivre les demandes d'emploi, les candidatures et les procédures de recrutement
- Rédiger les actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.)

- Statut de la fonction publique, statuts particuliers
- Notions de droit du travail
- Notions fondamentales en gestion de ressources humaines (postes, emplois, métiers, fonctions, compétences)
- Conventions collectives
- Outils de la gestion du personnel (tableaux de bord)
- Techniques rédactionnelles
- Outils de gestion prévisionnelles des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC)

**GESTION DE LA FORMATION**

- Orienter vers des situations de formation adaptées au projet de l'agent ou de sa hiérarchie
- Suivre et gérer les demandes de stages

- Cadre réglementaire de la formation professionnelle et du droit à la formation
- Procédures liées à la formation

**UTILISATION DES PROGIELS DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

- Planifier les besoins budgétaires en matière de ressources humaines
- Enregistrer ou saisir informatiquement les données du domaine d'activité (mouvements du personnel, statistiques d'effectifs, masse salariale, etc.)
- Actualiser les indicateurs de gestion (absentéisme, congés, etc.)

- Progiels informatiques spécialisés
- Règles d'absentéisme au sein de l'administration
- Cadre juridique disciplinaire



**ECP EMPLOI À COMPÉTENCES PARTICULIÈRES :  
Secrétaire comptable**

Savoir-Faire	Savoirs
<b>RÉCEPTION, VÉRIFICATION ET CLASSEMENT DES PIÈCES COMPTABLES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apprécier la validité des pièces justificatives</li> <li>- Contrôler les factures d'un service</li> <li>- Classer et archiver les pièces et documents comptables ou financiers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procédures de la comptabilité publique</li> </ul>
<b>TRAITEMENT COMPTABLE DES DÉPENSES ET RECETTES COURANTES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédiger un bon de commande ou un acte d'engagement</li> <li>- Préparer les mandatements et titres de recette</li> <li>- Saisir les factures et mandats</li> <li>- Réaliser les engagements et le suivi des crédits</li> <li>- Identifier un problème sur une opération comptable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomenclatures comptables</li> <li>- Calendrier budgétaire et comptable de la collectivité</li> </ul>
<b>UTILISATION DES PROGICIELS DE GESTION COMPTABLE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer des saisies d'engagements et de mandatements dans le logiciel informatique</li> <li>- Suivre des actes comptables via un tableur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fonctionnalités du progiciel comptable</li> </ul>

**ECP EMPLOI À COMPÉTENCES PARTICULIÈRES :  
Secrétaire médical**

Savoir-Faire	Savoirs
<b>TRAITEMENT/SUIVI DES DOSSIERS DES PATIENTS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisir les comptes-rendus médicaux</li> <li>- Gérer des dossiers de patients selon les spécialités médicales</li> <li>- Veiller à l'intégrité des dossiers médicaux, à leur classement et à leur archivage numérique</li> <li>- Respecter et faire respecter la confidentialité des données médicales du patient</li> <li>- Vérifier, effectuer et suivre les prises en charge des patients selon leur régime social et leur taux de prise en charge (longue maladie, accident du travail, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocabulaire technique et scientifique</li> <li>- Utilisation de la charte du contenu du dossier du patient</li> <li>- Règles d'accès aux documents médicaux et à leur diffusion</li> <li>- Règles des différents organismes de prise en charge</li> </ul>
<b>RELATIONS AUX PATIENTS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonner les rendez-vous des patients en fonction des programmes d'hospitalisations, opératoires et des délais médico-légaux</li> <li>- Organiser administrativement et médicalement les prises en charge des évacuations sanitaires des patients vers l'extérieur de la Polynésie française</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Outils de planification et de programmation</li> <li>- Imprimés réglementaires d'évacuation sanitaire (EVA-SAN) mis en place au sein de l'établissement et par la caisse de prévoyance sociale (CPS)</li> </ul>
<b>UTILISATION DES PROGICIELS DE GESTION</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utiliser les progiciels spécifiques aux différentes spécialités médicales et logiciels 4D (logiciel de cardiologie, d'oncologie, etc.)</li> <li>- Pré-remplir le codage des actes médicaux et des pathologies des patients selon des nomenclatures de classifications nationales et internationales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logiciels spécialisés</li> <li>- Règles de codage PMSI (programmes de médicalisation des systèmes d'information) et de la T2A (tarification à l'activité)</li> </ul>



# CHARGÉ D'ACCUEIL

## MOYENS GÉNÉRAUX

### Pilotage, management et gestion des ressources internes

**Définition :** Accueille, oriente et informe le public. Représente l'image d'un établissement, d'une direction ou d'un service auprès des usagers.

#### AUTRES APPELLATIONS :

- Hôtesse d'accueil
- Agent d'accueil
- Standardiste
- Guichetier

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Accueil physique et téléphonique du public
- 🔍 Logistique et traitement des dossiers

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution des technologies d'information et de communication
- Développement du système de guichet unique

#### CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

#### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Travail en guichet d'accueil

Station debout prolongée

Grande disponibilité vis-à-vis des usagers avec risque de tension dans la relation au public

## COMPÉTENCES

### Savoir-Faire

### Savoirs



#### ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE DU PUBLIC

- Accueillir le public avec amabilité
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- S'exprimer clairement et reformuler des demandes
- Prendre des messages
- Orienter, informer, conseiller ou accompagner le public vers l'interlocuteur ou le service compétent
- Gérer des situations de stress et d'agressivité
- Respecter les règles de communication et le protocole (relations usager-service)
- Constituer et mettre à disposition du public un fonds documentaire
- Assister le public sur un plan technique
- Surveiller les accès et restreindre les accès aux lieux et aux informations
- Faire respecter les règles et consignes de sécurité liées à un équipement, un matériel, un lieu, une activité
- Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible de tous

- Techniques d'accueil et d'écoute
- Principes en vigueur en matière de relation au public
- Annuaire du Pays et des partenaires
- Fondamentaux linguistiques : tahitien, français, anglais
- Fonctionnement du standard téléphonique, des annuaires, d'Internet
- Techniques de régulation
- Organisation et fonctionnement de l'administration de la Polynésie française
- Organigramme des services administratifs de la Polynésie française
- Techniques de diffusion des informations
- Bases de la prise de note
- Règles de base en orthographe et grammaire
- Horaires d'ouverture, réglementation d'accès aux lieux et à l'information



#### LOGISTIQUE ET TRAITEMENT DES DOSSIERS

- Renseigner des tableaux de suivi des activités du service
- Utiliser des logiciels et des progiciels
- Réceptionner, enregistrer, numériser, diffuser, réorienter des dossiers
- Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage ou au sein des services
- Gérer les urgences et respecter les délais

- Application des consignes de sécurité relative à la sécurité des personnes, des biens et des locaux
- Logiciels de bureautique
- Bases des techniques de classement





# EMPLOYÉ DE BUREAU

## MOYENS GÉNÉRAUX

### Pilotage, management et gestion des ressources internes



**Définition :** Contribue au fonctionnement de l'entité par la réalisation de tâches administratives, la participation à l'accueil et à la logistique

#### AUTRES APPELLATIONS :

- Agent de saisie
- Agent de courrier

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Exécution de tâches administratives
- 🔍 Accueil physique et téléphonique du public
- 🔍 Organisation logistique
- 🔍 Classement et archivage

#### ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

Exécution de tâches élémentaires en comptabilité

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Développement des nouvelles technologies de l'information et de la communication
- Développement du système du guichet unique

#### CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

#### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Polyvalence

## COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
<b>🔍 EXÉCUTION DE TÂCHES ADMINISTRATIVES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traiter le courrier arrivée et départ</li> <li>- Saisir ou mettre en forme des documents administratifs (courriers, actes, bordereaux, procès-verbaux, etc.)</li> <li>- Mettre à jour des états récapitulatifs de données sur tableurs (registre, etc.)</li> <li>- Rechercher, trier et diffuser de l'information</li> <li>- Exécuter des opérations de numérisation et de reprogrammation</li> <li>- Préparer des dossiers pour le supérieur hiérarchique</li> <li>- Respecter les délais de transmission des documents</li> <li>- Vérifier la recevabilité des dossiers : formulaire dûment complété et pièces constitutives jointes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Logiciels spécialisés (gestion de courrier, etc.)</li> <li>- Logiciels de bureautique</li> <li>- Connaissance de la gestion électronique de documents administratifs (GEDA)</li> <li>- Connaissance de l'environnement internet</li> <li>- Principes de base de la rédaction administrative</li> <li>- Maîtrise du français (grammaire, syntaxe, etc.)</li> <li>- Vocabulaire professionnel du service</li> <li>- Procédures et circuits administratifs</li> </ul>
<b>🔍 ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE DU PUBLIC</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir, et comprendre la demande de l'interlocuteur</li> <li>- Renseigner et orienter les usagers vers l'interlocuteur compétent</li> <li>- Participer à la gestion des situations de stress et d'agressivité liées à l'accueil</li> <li>- Gérer les urgences par ordre de priorité</li> <li>- Respecter les règles de communication et le protocole (relations usager-service)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Techniques d'écoute</li> <li>- Environnement professionnel</li> <li>- Organigramme et missions du service ou de l'établissement</li> <li>- Techniques de gestion des conflits</li> <li>- Maîtrise des outils de travail (standard téléphonique, fax, photocopieuse, etc.)</li> <li>- Notions d'organisation et de gestion du temps</li> <li>- Maîtrise des fondamentaux linguistiques (français, tahitien)</li> </ul>

**Savoir-Faire****Savoirs** **ORGANISATION LOGISTIQUE**

- Participer à l'organisation des événements
- Participer à la préparation des courriers liés aux manifestations (invitations, convocations, confirmations, etc.)
- Agencer les salles, les lieux de manifestations
- Préparer les documents et les matériels liés au déroulement des manifestations
- Contribuer au bon déroulement des manifestations (accueil, surveillance, animation, etc.)
- Contribuer aux opérations de remise en état des lieux
- Procéder à l'envoi de documents administratifs relatifs à la clôture de l'événement

- Techniques relationnelles
- Gestion d'annuaire et de contacts professionnels
- Gestion des tableaux d'organisation et de suivi
- Règles et consignes de sécurité des lieux

 **CLASSEMENT ET ARCHIVAGE**

- Réceptionner des documents
- Contribuer à la recherche de documents
- Identifier, répertorier et classer des documents
- Conserver et archiver des documents en interne
- Préparer la transmission au service des archives

- Techniques de classement, de conservation et d'archivage
- Conservation des données sur support informatique



# VAGUEMESTRE POLYVALENT

## MOYENS GÉNÉRAUX

### Pilotage, management et gestion des ressources internes



**Définition :** Assure la transmission et la diffusion de documents et objets divers, en interne et en externe à son organisme d'emploi

#### AUTRES APPELLATIONS :

- Planton
- Factotum
- Commis-planton
- Coursier

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Gestion du courrier et de la logistique
- 🔍 Participation à l'accueil du public

#### ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

Exécution de tâches élémentaires en comptabilité

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution des technologies d'information et de communication
- Développement du système de guichet unique
- Développement de l'e-administration

#### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Permis de conduire

Déplacements motorisés fréquents (véhicule léger ou deux roues)

Disponibilité et réactivité en fonction des urgences

## COMPÉTENCES

### Savoir-Faire

### Savoirs



#### GESTION DU COURRIER ET DE LA LOGISTIQUE

- Transporter et délivrer des documents et objets de natures diverses
- Relever les courriers dans les casiers réservés à cet effet et au bureau des postes et télécommunications
- Réceptionner, enregistrer, trier, dispatcher le courrier
- Dupliquer, relier des documents
- Faire respecter les règles et consignes de sécurité liées à un équipement, un matériel, un lieu, une activité
- Participer à l'organisation logistique d'événements
- Organiser sa tournée en fonction des urgences ou des impératifs
- Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage

- Règles et procédures relatives au circuit de documents
- Techniques de base du tri et du classement
- Techniques et règles de duplication des documents
- Règles de confidentialité en vigueur
- Consignes relatives à la sécurité des personnes, des biens et des locaux
- Techniques et règles d'affichage



#### PARTICIPATION À L'ACCUEIL DU PUBLIC

- Accueillir le public avec amabilité
- Recevoir et orienter des appels téléphoniques
- Prendre des messages
- Orienter ou accompagner le public vers l'interlocuteur ou le service compétent
- Gérer des situations de stress et d'agressivité
- Respecter les règles de communication et le protocole (relations usager-service)
- Surveiller et restreindre les accès aux lieux et aux informations

- Techniques d'accueil et d'écoute
- Principes en vigueur en matière de relation au public
- Techniques de base de la prise de note
- Organisation et fonctionnement de l'administration de la Polynésie française
- Techniques de diffusion des informations
- Organigramme des services administratifs de la Polynésie française
- Horaires d'ouverture, réglementation d'accès aux lieux et à l'information
- Fondamentaux linguistiques : français, tahitien



**DOMAINE A**  
**PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES INTERNES**



**Famille A07**  
**Communication**

Chargé de communication.....	A07-01 .....	p110
Réalisateur - producteur de documents audiovisuels et numériques.....	A07-02.....	p112
Concepteur, réalisateur de produit multimédia .....	A07-03.....	p114
Traducteur - interprète .....	A07-04.....	p116



# CHARGÉ DE COMMUNICATION

## COMMUNICATION

### Pilotage, management et gestion des ressources internes

**Définition :** Propose les axes stratégiques de communication interne et externe, en cohérence avec les orientations des décideurs. Conçoit, organise, met en oeuvre les actions de communication et de publication et en assure le suivi et l'évaluation.

#### AUTRES APPELLATIONS :

- Chargé d'information et de communication
- Assistant de communication
- Chargé de publication
- Webmestre éditorial
- Directeur de la communication

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Participation à l'élaboration de la stratégie de communication
- 🔍 Organisation d'actions de communication
- 🔍 Conception, réalisation et suivi de produits de communication
- 🔍 Conception, réalisation et suivi de produits de publication
- 🔍 Recueil, traitement, analyse d'informations et évaluation

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Intégration de la notion de communication dans les politiques publiques
- Demande croissante de l'utilisateur en vue d'une meilleure qualité de service public
- Fortes évolutions des technologies, des systèmes de communication et de diffusion de l'information
- Développement des projets en partenariat
- Evolution des données réglementaires

#### CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

#### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Disponibilité et réactivité en fonction des urgences

Déplacements fréquents

Respect de la déontologie applicable à la communication

Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations du service

## COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
<b>🔍 PARTICIPATION À L'ÉLABORATION DE LA STRATÉGIE DE COMMUNICATION</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser et définir les besoins en matière de communication</li> <li>- Proposer des axes stratégiques en cohérence avec les orientations des décideurs</li> <li>- Elaborer le plan de communication</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation et fonctionnement de l'administration de la Polynésie française</li> <li>- Environnement économique et social de la Polynésie française</li> <li>- Méthodes d'analyse stratégique et de diagnostic</li> <li>- Maîtrise des outils bureautiques</li> <li>- Méthodes et outils de la planification</li> </ul>
<b>🔍 ORGANISATION D'ACTIONS DE COMMUNICATION</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mettre en œuvre et suivre le plan de communication</li> <li>- Choisir des supports de communication adaptés aux publics cibles</li> <li>- Adapter les messages aux supports de communication et aux publics cibles</li> <li>- Respecter les règles de communication et le protocole</li> <li>- Etablir et développer des réseaux relationnels multiples</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Techniques du «plan média»</li> <li>- Outils du marketing territorial</li> <li>- Connaissance du milieu associatif local</li> <li>- Méthodes d'ingénierie de projet</li> <li>- Langues étrangères</li> <li>- Langues polynésiennes</li> <li>- Règles et procédures liées au protocole</li> </ul>



## Savoir-Faire

## Savoirs

### CONCEPTION, RÉALISATION ET SUIVI DE PRODUITS DE COMMUNICATION

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédiger le contenu de communication (communiqués, discours, argumentaires, etc.)</li> <li>- Concevoir/réaliser des supports de communication (dossier de presse, dépliant, site internet, journal, vidéo, etc.)</li> <li>- Concevoir des publicités</li> <li>- Organiser des conférences de presse</li> <li>- Organiser et gérer des événements</li> <li>- Accompagner la presse dans la réalisation de leurs sujets</li> <li>- Préparer les intervenants à l'action de communication</li> <li>- Assurer l'interaction avec les acteurs de la chaîne graphique ou numérique</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Règles générales du droit appliqué à la communication</li> <li>- Principaux langages de la communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, charte graphique, multimédia, etc.)</li> <li>- Notions de logistique</li> <li>- Notions de graphisme</li> <li>- Techniques et outils de communication</li> <li>- Environnement professionnel de la communication</li> <li>- Notions de psychologie</li> <li>- Principes de la communication imprimée et de la relation image-message</li> <li>- Réglementation relative aux établissements recevant du public et à l'organisation de manifestation publique</li> <li>- Outils des technologies de l'information et de la communication (TIC) et du multimédia</li> </ul> |
|---|--|

### CONCEPTION, RÉALISATION ET SUIVI DE PRODUITS DE PUBLICATION

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concevoir et mettre en œuvre la ligne éditoriale des publications</li> <li>- Définir le contenu et les collections liées aux publications</li> <li>- Participer à l'élaboration de la charte graphique</li> <li>- Organiser et animer des conférences de rédaction</li> <li>- Rédiger des articles</li> <li>- Gérer, alimenter et animer des sites internet, blogs, forums et réseaux sociaux, etc.</li> <li>- Coordonner la chaîne de production de la publication (auteur, maquette, partenaires d'édition, etc.)</li> <li>- Contrôler la réalisation du produit jusqu'à sa diffusion</li> <li>- Gérer la promotion et la diffusion des produits (liste de diffusion, etc.)</li> <li>- Veiller au respect du droit appliqué à la communication (droit à l'image, propriété intellectuelle des écrits, etc.)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Règles juridiques et déontologiques du droit de la publication et de l'information</li> <li>- Techniques d'écoute</li> <li>- Techniques rédactionnelles (écrit, web, etc.)</li> <li>- Techniques de conduite de réunion</li> </ul> |
|---|---|

### RECUEIL, TRAITEMENT, ANALYSE D'INFORMATIONS ET ÉVALUATION

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecter, centraliser des informations, documents et données, etc.</li> <li>- Vérifier, sélectionner et hiérarchiser les informations utiles</li> <li>- Analyser, synthétiser et mettre en forme l'information</li> <li>- Réaliser une revue de presse</li> <li>- Conduire des enquêtes qualitatives et quantitatives</li> <li>- Evaluer l'impact des opérations de communication pour éventuellement réorienter la stratégie de communication</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Méthodes de recueil de l'information (entretiens, réunions, enquêtes, reportages, etc.)</li> <li>- Méthodes de traitement de l'information</li> <li>- Modes de fonctionnement des médias</li> <li>- Techniques et outils de diffusion (mailing, fichiers, etc.)</li> <li>- Techniques de recherche documentaire</li> <li>- Techniques d'analyse documentaire</li> </ul> |
|---|--|



# RÉALISATEUR - PRODUCTEUR DE DOCUMENTS AUDIOVISUELS ET NUMÉRIQUES

## COMMUNICATION

### Pilotage, management et gestion des ressources internes

**Définition :** Conçoit, produit et réalise des documents audiovisuels et numériques dans le cadre des missions du service public

#### AUTRES APPELLATIONS :

- Réalisateur de documents audiovisuels et numériques
- Producteur de documents audiovisuels et numériques

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Conception et coordination de la réalisation de documents audiovisuels et numériques
- 🔍 Préproduction
- 🔍 Réalisation et postproduction
- 🔍 Gestion courante des documents

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution des technologies, des standards, des formats et des normes
- Evolution des législations et des réglementations

#### CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

#### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Disponibilité et horaires aménageables en fonction des événements ou des projets  
Déplacements fréquents  
Travail en studio ou à l'extérieur

## COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
<b>🔍 CONCEPTION ET COORDINATION DE LA RÉALISATION DE DOCUMENTS AUDIOVISUELS ET NUMÉRIQUES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les besoins en fonction du public cible et des objectifs de la commande</li> <li>- Rechercher et étudier les informations conditionnant l'exécution de la commande ou des missions</li> <li>- Rédiger le cahier des charges et le synopsis</li> <li>- Assurer le conseil artistique et technique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Techniques de rédaction de synopsis en prenant en compte les contraintes du cahier des charges</li> <li>- Connaissance du langage, des techniques, des supports audiovisuels et des moyens de diffusion</li> </ul>
<b>🔍 PRÉPRODUCTION</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Respecter le cadre budgétaire et le montage financier du projet</li> <li>- Rechercher des prestataires</li> <li>- Ecrire le scénario</li> <li>- Choisir le dispositif technique (format, support, matériel, etc.)</li> <li>- Pré-produire (repérage, archives, musique, etc.)</li> <li>- Gérer les aspects juridiques de la production</li> <li>- Constituer l'équipe technique et artistique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance des supports de production et de postproduction</li> <li>- Bases du droit de la propriété intellectuelle, du droit d'auteur et des droits voisins audiovisuels</li> </ul>



## Savoir-Faire

## Savoirs

### RÉALISATION ET POSTPRODUCTION

- Réaliser des prises de vue
- Réaliser des prises de son
- Réaliser le document audiovisuel
- Post-produire (monter, mixer, habiller, étalonner, conformer, etc.)
- Coordonner la fabrication des produits

- Techniques de prise de vue
- Techniques de prise de son
- Techniques de réalisation audiovisuelle
- Techniques de montage audiovisuel
- Maîtrise des techniques et des outils audiovisuels

### GESTION COURANTE DES DOCUMENTS

- Participer à l'évaluation du rapport coût / prix de vente / service rendu
- Classer et inventorier les documents
- Stocker, sauvegarder, sécuriser les supports
- Préparer les documents aux exigences techniques de la diffusion
- S'assurer de la communicabilité des documents (droits d'auteur, droits de l'image, propriété intellectuelle, etc.)

- Supports audiovisuels et informatiques et différents formats informatiques audiovisuels
- Techniques de classement de documents



# CONCEPTEUR, RÉALISATEUR DE PRODUIT MULTIMÉDIA

## COMMUNICATION

### Pilotage, management et gestion des ressources internes

**Définition :** Propose l'architecture d'un système multimédia sur différents types de supports. Participe à la réalisation ou réalise un support de communication graphique ou numérique. Met en scène l'information sous différentes formes : écrite, graphique, audiovisuelle, etc.

#### AUTRES APPELLATIONS :

- Infographiste

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Participation à la stratégie de communication multimédia du Pays
- Etudes de faisabilité du projet
- Conception et/ou réalisation de produits multimédias

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Développement de la maîtrise d'ouvrage (délégation et externalisation de la maîtrise d'œuvre)
- Impact des nouvelles technologies sur les méthodes de conduite de projets (progiciels intégrés, Internet, etc.)
- Fonctionnement en continu de la plateforme technique (services en ligne, etc.)

#### CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

## COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
<b>○ PARTICIPATION À LA STRATÉGIE DE COMMUNICATION MULTIMÉDIA DU PAYS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer des solutions technologiques adaptées à la stratégie de communication</li> <li>- Elaborer des propositions dans le cadre de la stratégie éditoriale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stratégie et priorités de la Polynésie française en matière de systèmes d'information</li> <li>- Architectures et fonctionnalités du système d'information de la Polynésie française</li> </ul>
<b>○ ETUDES DE FAISABILITÉ DU PROJET</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer des choix technologiques adaptés aux besoins</li> <li>- Rédiger un cahier des charges et rechercher éventuellement un prestataire</li> <li>- Intégrer des contraintes et des règles liées à la sécurité des systèmes d'information</li> <li>- Proposer des scénarios d'évolution technique des architectures et des systèmes en place</li> <li>- Proposer les moyens et supports de communication adaptés aux objectifs de communication</li> <li>- Assurer la représentation de l'imagerie technique et scientifique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Caractéristiques des supports ciblés (veille technique et logicielle)</li> <li>- Méthodes de développement d'architectures Intranet et Extranet</li> <li>- Technologies liées au support et aux langages associés</li> <li>- Notions de gestion des risques en matière d'informatique et de télécommunication</li> <li>- Droit appliqué à la communication et à la propriété intellectuelle</li> <li>- Droit appliqué à l'accès aux documents administratifs et aux libertés individuelles</li> <li>- Méthodes, normes et outils de développement</li> <li>- Techniques d'écoute</li> </ul>



## Savoir-Faire

## Savoirs

### CONCEPTION ET/OU RÉALISATION DE PRODUITS MULTIMÉDIAS

- Effectuer les travaux préparatoires et essais nécessaires : esquisse, préprojet, prémaquette, choix des supports, des techniques ou du style
  - Réaliser l'ouvrage : maquette, illustration, traçage, mise en couleur, graphisme, animation ou rédaction des slogans, annonces, scénarios, etc.
  - Utiliser, intégrer des supports audiovisuels
  - Intégrer les contraintes et les étapes de production
  - Concevoir des interfaces de navigation
  - Intégrer les contraintes liées aux navigateurs
  - Participer à la conception et à l'animation d'un site Internet
  - Faire évoluer la maquette jusqu'au produit final
  - Assurer la cohérence de la production avec la charte graphique
  - Respecter les cahiers des charges, les délais et les coûts
- Principaux langages de la communication (écrit, oral, événementiel, signalétique, charte graphique, multimédia, etc.)
  - Techniques audiovisuelles : ergonomie, sémantique graphique, construction artistique
  - Méthodes de construction d'un produit multimédia
  - Calligraphie, colorimétrie
  - Règles des chaînes de production
  - Logiciels de publication assistée par ordinateur
  - Création et gestion interactives, programmation
  - Techniques rédactionnelles (écrit, web, etc.)
  - Cible, structure du site, arborescence, mise en page, typographie, chromie, ergonomie, navigateurs, serveurs
  - Techniques de maquette, illustration, traçage, mise en couleur
  - Techniques et outils de réalisation de l'image et du son



# TRADUCTEUR - INTERPRÈTE

## COMMUNICATION

### Pilotage, management et gestion des ressources internes

**Définition :** Traduit fidèlement tous types de documents et interprète des communications orales d'une langue à une autre, afin de les rendre compréhensibles par le public destinataire

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Traduction écrite de documents divers
- 🔍 Interprétation des échanges
- 🔍 Constitution et mise à jour de bases de données lexicales
- 🔍 Gestion des demandes de traduction

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolutions des technologies de l'information et de la communication
- Accroissement des échanges au sein de la région asie-pacifique

#### CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne, spécialité «traducteur - interprète»

#### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Agent assermenté  
Déplacements fréquents  
Secret professionnel (confidentialité et exclusivité)

## COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
<b>🔍 TRADUCTION ÉCRITE DE DOCUMENTS DIVERS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser la nature du document à traduire : administratif, juridique, financier, culturel, scientifique, littéraire, d'usage courant, etc.</li> <li>- Effectuer une recherche thématique suivant la nature du document pour avoir une vue d'ensemble du sujet traité</li> <li>- Analyser les articulations du texte</li> <li>- Effectuer des recherches terminologiques</li> <li>- Étudier les tournures de phrase, la syntaxe, les figures de style</li> <li>- Traduire le document afin de le rendre compréhensible par le lecteur, en respectant le fond, la forme, le style et le vocabulaire d'origine</li> <li>- Vérifier l'orthographe et la ponctuation avant restitution du texte final</li> <li>- Réaliser la mise en page du document traduit</li> <li>- Retranscrire éventuellement un enregistrement sonore</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Techniques d'analyse de texte</li> <li>- Techniques de recherche documentaire</li> <li>- Techniques de traduction</li> <li>- Techniques de rédaction</li> <li>- Solide culture générale</li> <li>- Maîtrise de la langue française</li> <li>- Maîtrise des langues autochtones de la Polynésie française</li> <li>- Maîtrise de deux langues étrangères au minimum</li> <li>- Techniques de dactylographie</li> <li>- Utilisation de logiciel métier (logiciel de lecture audio)</li> </ul>
<b>🔍 INTERPRÉTATION DES ÉCHANGES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traduire oralement le discours d'un orateur dans la langue du public cible au cours de conférences, d'échanges, d'interviews, d'exposés, etc.</li> <li>- Prendre des notes afin de restituer l'essence du discours pour l'interprétation consécutive</li> <li>- Retranscrire les nuances, les sous-entendus, les traits d'humour avec justesse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Techniques d'interprétation simultanée, consécutive et de liaison</li> <li>- Notions en droit, économie, culture et civilisation polynésiennes</li> <li>- Techniques de la prise de notes en consécutive</li> </ul>



**Savoir-Faire**

**Savoirs**

**🔍 CONSTITUTION ET MISE À JOUR DE BASES DE DONNÉES LEXICALES**

- Alimenter la base de données terminologiques des langues autochtones de la Polynésie française (tahitien, marquisien, pa'umotu, australes, mangarevien, etc.)
- Créer des termes (administratifs, juridiques, médicaux, etc.) en langue tahitienne en relation avec l'Académie tahitienne
- Créer des répertoires terminologiques thématiques

- Outils informatiques

**🔍 GESTION DES DEMANDES DE TRADUCTION**

- Prioriser les demandes des usagers
- Répartir les dossiers en fonction des priorités et des demandeurs
- Concevoir et suivre des tableaux de bord d'activité

- Gestion des priorités
- Gestion du temps
- Techniques et outils des tableaux de bord



**DOMAINE A**  
**PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES INTERNES**



**Famille A08**  
**Systemes d'information et TIC\***  
**\*(Technologies de l'information et de la communication)**

Administrateur de bases de données.....	A08-01	.....	p 20
Analyste - développeur d'applications.....	A08-02	.....	p 22
Chargé d'administration et d'exploitation des systèmes et réseaux .....	A08-03	.....	p 24
Chef de projet informatique.....	A08-04	.....	p 26
Chargé d'assistance et de support utilisateurs .....	A08-05	.....	p 29



# ADMINISTRATEUR DE BASES DE DONNÉES

## SYSTÈMES D'INFORMATION ET TIC\*

\*(TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION)

### Pilotage, management et gestion des ressources internes

**Définition :** Gère et administre les systèmes de gestion de données de la collectivité ; en assure la cohérence, la qualité et la sécurité. Met en œuvre des serveurs, bases de données, référentiels, logiciels et progiciels. Modélise, administre et gère les données de la collectivité.

#### AUTRES APPELLATIONS :

- Administrateur systèmes et bases de données
- Administrateur de données

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Assistance et conseil auprès des services du Pays et analyse des besoins
- 🔍 Conception, administration et gestion des bases de données
- 🔍 Exploitation et optimisation des serveurs et bases de données
- 🔍 Contrôle des systèmes et de l'intégrité des données
- 🔍 Veille technologique

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Développement des outils et environnement décisionnels
- Développement du travail coopératif en réseau
- Développement des architectures n-tiers
- Développement d'architectures novatrices dans le domaine des TIC

#### CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

#### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Disponibilité

## COMPÉTENCES

### Savoir-Faire

### Savoirs

#### 🔍 ASSISTANCE ET CONSEIL AUPRÈS DES SERVICES DU PAYS ET ANALYSE DES BESOINS

- Conseiller sur l'organisation des systèmes et des données en vue de leur traitement automatisé
- S'assurer du respect de la réglementation en matière de gestion de l'information et des données (droits d'auteur, droit de diffusion, protection des données, etc.)
- Intervenir dans le cadre de requêtes techniques
- Assister les concepteurs et développeurs dans la gestion de la base de données
- Concevoir une architecture de données
- Définir les clauses techniques et spécifications fonctionnelles et rédiger un cahier des charges

- Techniques et outils de la production et du développement informatique
- Réglementation des systèmes d'information (droits d'auteur, protection des bases de données, copyright, droits de diffusion, etc.)
- Techniques et outils pédagogiques
- Marché de l'offre informatique et de la télécommunication

#### 🔍 CONCEPTION, ADMINISTRATION ET GESTION DES BASES DE DONNÉES

- Participer à la conception et à la modélisation des bases de données
- Mettre en œuvre des logiciels et progiciels de gestion de base de données
- Gérer le dictionnaire des données
- Organiser le système de données/informations en fonction des besoins du service client
- Organiser les process et procédures en fonction de l'objectif du service
- Identifier et analyser les évolutions techniques et leur impact

- Méthodes de modélisation
- Méthodes et techniques d'installation et de maintenance des systèmes
- Environnements systèmes et protocoles de communication
- Principes et méthodes des systèmes de gestion de base de données (SGBD)
- Supports du système d'information (gros système, micro, réseau)
- Techniques des réseaux de télécommunication



**Savoir-Faire****Savoirs****EXPLOITATION ET OPTIMISATION DES SERVEURS ET BASES DE DONNÉES**

- Installer, configurer et déployer un système
- Gérer des serveurs de données
- Superviser et optimiser les systèmes et bases de données et leur paramétrage
- Assurer l'évolution des versions systèmes et bases de données
- Garantir la disponibilité de la base de données (sauvegarde, mise en miroir, etc.)
- Rédiger des procédures et règles d'utilisation

- Technologies de traitement et de transport de l'information
- Systèmes d'exploitation standard
- Méthodes, normes et outils de développement
- Démarches de renouvellement de serveurs ou de version de systèmes
- Techniques de virtualisation des systèmes

**CONTRÔLE DES SYSTÈMES ET DE L'INTÉGRITÉ DES DONNÉES**

- Développer et mettre en œuvre des outils de contrôle et d'analyse de performance
- Contrôler la sécurité des systèmes et la confidentialité des données
- Vérifier les procédures de sauvegarde et de restauration
- Assurer un contrôle qualité
- Diagnostiquer des dysfonctionnements
- Planifier des interventions

- Outils de gestion de performance et métrologie des systèmes informatiques
- Normes et procédures de sécurité informatique et des réseaux
- Environnement de développement et d'exploitation
- Outils de supervision des systèmes et bases de données
- Normes et standards de performance
- Démarches d'assurance/qualité

**VEILLE TECHNOLOGIQUE**

- Anticiper les évolutions des produits et systèmes et leur incidence pour la collectivité
- Rechercher des informations techniques ciblées
- Développer et entretenir un réseau professionnel

- Marché et environnements des systèmes de gestion des bases de données
- Techniques de recherche documentaire
- Techniques de communication



# ANALYSTE - DÉVELOPPEUR D'APPLICATIONS

## SYSTÈMES D'INFORMATION ET TIC\*

\*(TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION)

### Pilotage, management et gestion des ressources internes

**Définition :** Conduit l'analyse et assure le développement d'applications en lien avec le chef de projet informatique. Intervient dans le développement et l'intégration d'une nouvelle application, de composants réutilisables ou dans la maintenance d'une application existante.

#### AUTRES APPELLATIONS :

- Analyste programmeur
- Développeur
- Programmeur

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assistance et appui à la maîtrise d'ouvrage opérationnelle
- Etude des projets d'informatisation des services
- Conception et intégration d'applications
- Travail en réseau avec les utilisateurs
- Participation à l'évaluation des projets
- Veille technologique

#### ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

Participation à la conception de supports pédagogiques et didactiques

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Développement d'architectures novatrices dans le domaine du numérique
- Dématérialisation des échanges internes et externes
- Complexification croissante des systèmes aux plans technique et fonctionnel
- Intégration dans les systèmes d'information d'éléments exogènes interdépendants
- Usage croissant des progiciels et développement du paramétrage au détriment du spécifique de l'algorithmique
- Renouvellement rapide des langages : java, langages objets, etc.
- Raccourcissement de la durée de vie des applications ou des versions
- Développements Web et dépôt aux communautés libres

#### CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

## COMPÉTENCES

### Savoir-Faire

### Savoirs

#### ○ ASSISTANCE ET APPUI À LA MAÎTRISE D'OUVRAGE OPÉRATIONNELLE

- Evaluer les risques d'une application informatique
- Définir des processus métiers et évaluer les risques
- Définir des spécifications techniques issues des besoins fonctionnels
- Participer à la réalisation d'un schéma directeur du système d'information et de communication

- Organisation de la direction des systèmes d'information
- Méthodes de description des processus métiers
- Principes d'élaboration d'indicateurs et tableaux de bord des études
- Environnement de production (logiciels, matériels, réseaux et postes de travail, etc.)
- Règles et aspects légaux des systèmes d'information
- Architectures et fonctionnalités du système d'information de la Polynésie française
- Démarche ITIL (Information Technology Infrastructure Library)
- Référentiel de bonnes pratiques
- Méthodes de modélisation et de conception du système d'information



## Savoir-Faire

## Savoirs

### ETUDE DES PROJETS D'INFORMATISATION DES SERVICES

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser des études techniques d'opportunité et de faisabilité</li> <li>- Participer aux comités de pilotage</li> <li>- Définir les spécifications techniques détaillées</li> <li>- Identifier les ressources nécessaires</li> <li>- Proposer des choix techniques en matière de logiciels</li> <li>- Planifier les travaux de développement</li> <li>- Evaluer les projets</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation et fonctionnement de l'administration de la Polynésie française</li> <li>- Méthodes d'ingénierie de projet</li> <li>- Méthodes et outils de la planification</li> <li>- Techniques d'intégration de matériels, logiciels et systèmes</li> <li>- Marché de l'offre informatique (y compris des systèmes d'information géographique)</li> <li>- Techniques d'évaluation budgétaire des projets</li> <li>- Techniques de conduite de réunion</li> <li>- Méthodes et outils d'analyse des coûts</li> </ul> |
|---|--|

### CONCEPTION ET INTÉGRATION D'APPLICATIONS

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir et réaliser des interfaces ou connecteurs</li> <li>- Procéder à l'adaptation et au paramétrage des applicatifs</li> <li>- Réaliser, assembler et faire évoluer des modules : objets et composants logiciels</li> <li>- Gérer la production de composants et d'applications</li> <li>- Réaliser des scénarii de tests</li> <li>- Recetter une application ou une réalisation</li> <li>- Rédiger la documentation technique</li> <li>- Identifier et traiter les dysfonctionnements</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Techniques de conception, modélisation et architecture d'applications (y compris des systèmes d'information géographique)</li> <li>- Méthodes, normes, langages et outils de développement (AGL: atelier de génie logiciel, etc.)</li> <li>- Méthodes, normes, langages et outils de développement (AGL: atelier de génie logiciel, etc.)</li> <li>- Algorithmique</li> <li>- Environnement de développement et d'exploitation</li> <li>- Culture informatique et réseaux</li> <li>- Environnement Web et XML</li> <li>- Langages de programmation (maquettage, prototype)</li> </ul> |
|---|--|

### TRAVAIL EN RÉSEAU AVEC LES UTILISATEURS

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recenser et analyser les besoins techniques des utilisateurs</li> <li>- Animer des groupes de travail et des réunions d'information</li> <li>- Accompagner les utilisateurs</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conduite de projet</li> <li>- Techniques d'animation et de dynamique de groupe</li> </ul> |
|---|--|

### PARTICIPATION À L'ÉVALUATION DES PROJETS

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivre les contrats avec les fournisseurs prestataires</li> <li>- Superviser les conditions de la mise en œuvre</li> <li>- Apprécier la conformité des réalisations au regard du cahier des charges</li> <li>- Participer à la vérification de l'adéquation qualité/coût/délai</li> <li>- Mesurer l'impact du projet sur les plans techniques et organisationnels</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Méthodes et outils d'évaluation (indicateurs, effets, impacts)</li> <li>- Anglais technique</li> <li>- Démarches et normes qualité</li> </ul> |
|---|--|

### VEILLE TECHNOLOGIQUE

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anticiper les évolutions des produits et systèmes et leurs incidences</li> <li>- Rechercher des informations techniques ciblées</li> <li>- Développer et entretenir un réseau professionnel</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marché et environnements des technologies de l'information et de la communication (TIC)</li> <li>- Techniques de communication</li> <li>- Techniques de recherche documentaire</li> </ul> |
|---|--|



# CHARGÉ D'ADMINISTRATION ET D'EXPLOITATION DES SYSTÈMES ET RÉSEAUX

## SYSTÈMES D'INFORMATION ET TIC\*

\*(TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION)

### Pilotage, management et gestion des ressources internes

**Définition :** Participe à l'optimisation du système d'information, en garantissant le maintien des différents outils, des logiciels systèmes et infrastructures de communication. En assure l'administration, la gestion courante, la sécurité et l'évolution.

#### AUTRES APPELLATIONS :

- Informaticien systèmes et réseaux
- Chargé de la gestion des systèmes et réseaux

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Administration des systèmes et réseaux
- 🔍 Exploitation des systèmes et réseaux
- 🔍 Installation, paramétrage des systèmes et réseaux
- 🔍 Sécurité des systèmes et réseaux
- 🔍 Etudes techniques et conseils
- 🔍 Veille technologique

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Développement d'architectures novatrices dans le domaine des TIC
- Développement des outils et environnement décisionnels
- Stockage centralisé
- Sauvegarde centralisée et robotisée

#### CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

#### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Disponibilité

## COMPÉTENCES

### Savoir-Faire

### Savoirs



#### ADMINISTRATION DES SYSTÈMES ET RÉSEAUX

- Gérer des comptes et des accès
- Optimiser les systèmes et réseaux en adéquation avec les besoins
- Proposer des solutions évolutives adaptées aux besoins
- Effectuer des interventions de support
- Suivre et contrôler les interventions des prestataires extérieurs

- Environnement de développement et d'exploitation
- Architectures et fonctionnalités du système d'information de la Polynésie française
- Technicités et fonctionnalités des applications
- Organisation de la direction des systèmes d'information
- Protocoles de communication et d'infrastructures
- Démarches et normes qualité



#### EXPLOITATION DES SYSTÈMES ET RÉSEAUX

- Contrôler/superviser les systèmes et les réseaux, et les tâches planifiées
- S'assurer de l'intégrité des données sauvegardées
- Restaurer des données sauvegardées
- Constater les dysfonctionnements et pannes
- Etablir un diagnostic
- Planifier les interventions en fonction des priorités
- Effectuer des interventions de support
- Proposer des solutions d'amélioration (curatives et préventives)

- Institutions et acteurs de la sécurité informatique (CNIL - Commission nationale de l'informatique et des libertés, etc.)
- Lois, décrets, réglementation de la sécurité informatique
- Normes et standards de performance
- Démarches d'assurance/qualité
- Marché des matériels, logiciels et de la sous-traitance
- Procédures, normes et standards d'exploitation

## Savoir-Faire

## Savoirs

### INSTALLATION, PARAMÉTRAGE DES SYSTÈMES ET RÉSEAUX

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Installer, interconnecter, et paramétrer des équipements systèmes et réseaux</li> <li>- Installer et paramétrer des systèmes d'exploitation et des applications</li> <li>- Mettre à jour les systèmes d'exploitation et les applications</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Techniques d'installation et de maintenance d'outils et de systèmes (dans les domaines des systèmes d'exploitation, bases de données, Web, réseaux et télécoms, messagerie, partage de fichiers, et tous les éléments d'infrastructure, etc.)</li> <li>- Systèmes d'exploitations</li> </ul> |
|--|---|

### SÉCURITÉ DES SYSTÈMES ET RÉSEAUX

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participer à l'élaboration de la politique de sécurité, des règles d'usage et de sécurité</li> <li>- Mener une analyse des risques et définir des mesures de sécurité</li> <li>- Organiser et mettre en œuvre des opérations de sensibilisation auprès des différents publics</li> <li>- Contrôler la bonne application des règles d'usage et de sécurité, et évaluer l'efficacité des mesures de sécurité</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logiciels et matériels réseaux</li> <li>- Méthodes d'analyse et de gestion des risques</li> <li>- Environnements systèmes et protocoles de communication</li> <li>- Normes et procédures de sécurité informatique et des réseaux</li> <li>- Culture informatique et réseaux</li> <li>- Techniques des réseaux de télécommunication</li> </ul> |
|--|--|

### ETUDES TECHNIQUES ET CONSEILS

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recueillir des demandes et analyser des besoins</li> <li>- Conseiller et apporter une expertise sur les systèmes et les réseaux</li> <li>- Elaborer des préconisations techniques</li> <li>- Evaluer les risques (techniques, financiers, etc.)</li> <li>- Proposer des solutions</li> <li>- Rédiger les clauses techniques d'un cahier des charges</li> <li>- Maquetter et réaliser les documents d'installation et d'exploitation</li> <li>- Intégrer les évolutions technologiques</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Techniques et outils pédagogiques</li> <li>- Normes et standards de performance</li> <li>- Méthodes d'ingénierie de projet</li> </ul> |
|---|--|

### VEILLE TECHNOLOGIQUE

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechercher des informations techniques ciblées</li> <li>- Comprendre et lire l'anglais technique</li> <li>- Entretien des relations aux réseaux professionnels</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Techniques de recherche documentaire</li> <li>- Techniques de communication</li> <li>- Marché et environnements des technologies de l'information et de la communication (TIC)</li> </ul> |
|--|--|



# CHEF DE PROJET INFORMATIQUE

## SYSTÈMES D'INFORMATION ET TIC\*

\*(TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION)

### Pilotage, management et gestion des ressources internes

**Définition :** Pilote des projets informatiques en conformité avec les référentiels établis par et pour le maître d'ouvrage. Conduit les phases de développement et d'intégration d'une nouvelle application, de composants réutilisables ou de maintenance d'une application existante. Organise le travail avec le groupe de projet, en contrôle la qualité, les performances, le coût et les délais.

#### AUTRES APPELLATIONS :

- Chef de projet études et développement
- Chef de projet exploitation
- Chef de production

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Conduite d'analyse de besoins et d'études de faisabilité
- Etudes et conception technique des projets informatiques
- Pilotage des projets informatiques
- Intégration, suivi et contrôle d'applicatifs
- Veille technologique

#### ECP EMPLOIS À COMPÉTENCES PARTICULIÈRES :

- Chef de projet SIG (système d'information géographique)

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Développement d'architectures novatrices dans le domaine du numérique
- Développement des outils et environnement décisionnels
- Complexification croissante des systèmes aux plans technique et fonctionnel
- Intégration dans les systèmes d'information d'éléments exogènes interdépendants
- Interopérabilité des systèmes

#### CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

## COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
<b>CONDUITE D'ANALYSE DE BESOINS ET D'ÉTUDES DE FAISABILITÉ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagnostiquer des outils et les fonctionnalités existantes</li> <li>- Définir les fonctionnalités techniques attendues par l'utilisateur</li> <li>- Mesurer l'adéquation coûts / moyens des fonctionnalités attendues par l'utilisateur</li> <li>- Evaluer les impacts d'un projet (financiers, techniques, humains)</li> <li>- Evaluer les risques et les faiblesses d'une application informatique</li> <li>- Etudier les opportunités et les forces d'un process informatique</li> <li>- Élaborer des scénarii et solutions possibles, conseiller et en évaluer la faisabilité</li> <li>- Concourir à la réalisation du schéma directeur d'un système d'information et de communication</li> <li>- Elaborer et présenter des rapports d'étude pour validation hiérarchique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Architectures et fonctionnalités des systèmes d'information</li> <li>- Environnement de développement et d'exploitation</li> <li>- Technicités et fonctionnalités des applications</li> <li>- Connaissance de l'organisation de la direction des systèmes d'information</li> <li>- Protocoles de communication et d'infrastructures</li> <li>- Démarches et normes qualité</li> <li>- Principes de la mise en œuvre d'un schéma directeur</li> <li>- Principes d'élaboration d'indicateurs et tableaux de bord des études</li> <li>- Techniques d'évaluation budgétaire des projets</li> <li>- Méthodes et outils d'évaluation (indicateurs, effets, impacts)</li> </ul>



**Savoir-Faire**

**Savoirs**

**ETUDES ET CONCEPTION TECHNIQUE DES PROJETS INFORMATIQUES**

- Définir le cahier des charges des spécifications techniques et fonctionnelles d'un projet
- Evaluer les enjeux et les risques (techniques, financiers, organisationnels) d'un projet informatique
- Garantir la cohérence entre le choix technique et les besoins de l'utilisateur
- Analyser les interfaces du projet avec les produits environnants (bases de données, applicatifs)
- Superviser les développements et la production de composants d'applications
- Définir l'ergonomie du projet (prototypage, maquetage)
- Procéder à l'adaptation et au paramétrage des applicatifs
- Définir et encadrer des processus de test et des prototypes
- Proposer des choix techniques en matière de logiciels
- Valider la planification des travaux de développement
- Elaborer le calendrier de réalisation
- Identifier et traiter les dysfonctionnements

- Méthodes de modélisation et de conception du système d'information
- Notions de techniques d'installation et de maintenance d'outils et de systèmes
- Systèmes d'exploitation
- Normes et standards de performance
- Démarches d'assurance/qualité
- Marché des matériels, logiciels et de la sous-traitance informatique

**PILOTAGE DES PROJETS INFORMATIQUES**

- Etablir le chiffrage du projet
- Etablir le calendrier de réalisation du projet
- Définir les objectifs prioritaires et négocier les ressources nécessaires au projet
- Animer des groupes de travail et des comités de pilotage
- Proposer le mode de gestion le plus adapté (régie, externalisation, développement interne, etc.)
- Appliquer et mettre en œuvre les procédures d'achats publics
- Analyser les offres et les soumettre au comité de pilotage
- Gérer les relations et les contrats avec les fournisseurs
- Piloter et contrôler les activités et résultats
- Organiser les phases de recettage du projet
- Faire le bilan du projet pour capitaliser l'expérience acquise
- S'assurer de la conformité des réalisations au regard du cahier des charges, du cadre réglementaire, des normes en vigueur

- Méthodes d'analyse et de gestion des risques
- Environnements systèmes et protocoles de communication
- Normes et procédures de sécurité
- Culture informatique et réseaux
- Techniques d'ingénierie et conduite de projet
- Techniques de conduite de réunion
- Logiciels et matériels réseaux
- Règles budgétaires et comptables des marchés publics

**INTÉGRATION, SUIVI ET CONTRÔLE D'APPLICATIFS**

- Mettre en production un applicatif (information, diffusion, formation)
- Définir le cahier de maintenance
- Participer à la réalisation des documentations utilisateur et technique
- Assister les utilisateurs dans la prise en main des applicatifs

- Méthodes et techniques de maintenance des systèmes
- Outils de supervision des systèmes
- Techniques et outils pédagogiques
- Méthodes rédactionnelles

**VEILLE TECHNOLOGIQUE**

- Suivre les évolutions des produits et systèmes et leur incidence pour les usagers
- Rechercher des informations ciblées
- Développer et entretenir un réseau professionnel

- Techniques de recherche documentaire
- Techniques de communication
- Marché et environnements des technologies de l'information et de la communication (TIC)



**ECP EMPLOI À COMPÉTENCES PARTICULIÈRES :**  
**Chef de projet SIG (système d'information géographique)**

**Savoir-Faire****Savoirs****STRUCTURATION, MODÉLISATION ET ADMINISTRATION DES DONNÉES GÉOGRAPHIQUES**

- Elaborer un projet dans sa dimension spatiale
- Concevoir des applications géographiques
- Administrer le système d'information géographique
- Développer une infrastructure de données géographiques

- Formats de données et leur interopérabilité
- Notions et concepts de topographie, des référentiels géographiques, du géoréférencement
- Systèmes d'informations géographiques: systèmes de coordonnées, symbolisation, analyse géographique, base de données géographiques
- Logiciels et progiciels spécifiques
- Télédétection, cartographie, bases de données spatiales
- Norme ISO 19115 de l'information géographique
- Technologies et progiciels des systèmes d'information géographique (SIG)





# CHARGÉ D'ASSISTANCE ET DE SUPPORT UTILISATEURS

## SYSTÈMES D'INFORMATION ET TIC\*

\*(TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION)

### Pilotage, management et gestion des ressources internes



**Définition :** Assure la gestion courante de l'exploitation matérielle et logicielle dans le respect des plannings et de la qualité attendue. Surveille le fonctionnement des équipements informatiques, dans le cadre des normes, méthodes et règles de sécurité. A la demande du maître d'ouvrage, intègre dans l'environnement de production la solution logicielle et matérielle, en assure le déploiement, la maintenance, et assiste les utilisateurs.

#### AUTRES APPELLATIONS :

- Technicien Helpdesk
- Technicien support
- Technicien poste de travail
- Technicien micro

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Installation, paramétrage et gestion des équipements informatiques à destination de l'utilisateur
- 🔍 Maintenance et contrôle des équipements
- 🔍 Aide et accompagnement des utilisateurs
- 🔍 Veille technologique

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Développement d'architectures novatrices dans le domaine des TIC
- Développement des outils et environnement décisionnels
- Stockage centralisé
- Sauvegarde centralisée et robotisée
- Intégration des plans de continuité et de reprise d'activité
- Fonctionnement en continu de la plateforme technique (services en ligne, etc.)
- Complexification croissante des systèmes aux plans technique et fonctionnel
- Intégration dans les systèmes d'information d'éléments exogènes interdépendants
- Interopérabilité des systèmes
- Ouverture des réseaux vers l'Internet
- Evolution des technologies réseaux et des standards

#### CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

#### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Déplacements fréquents

## COMPÉTENCES

### Savoir-Faire

### Savoirs

#### 🔍 INSTALLATION, PARAMÉTRAGE ET GESTION DES ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES À DESTINATION DE L'USAGER

- Installer et paramétrer du matériel
- Réaliser des tests de bon fonctionnement
- Réaliser des suivis d'intervention
- Préparer des documents supports d'intervention (retours d'expérience, modes opératoires, etc.)

- Procédures, normes et standards d'exploitation
- Méthodes et techniques d'installation des systèmes
- Logiciels, progiciels et applicatifs
- Principaux textes législatifs et réglementaires liés aux systèmes d'information
- Protocoles de communication, logiciels et matériels réseaux
- Systèmes d'exploitation, outils de production
- Matériels et logiciels d'informatique et de communication

**Savoir-Faire****Savoirs** **MAINTENANCE ET CONTRÔLE DES ÉQUIPEMENTS**

- Détecter les dysfonctionnements et pannes
- Etablir un diagnostic
- Vérifier les contrats de maintenance
- Planifier les interventions en fonction des priorités
- Réaliser des interventions de maintenance
- Proposer des mesures préventives
- Gérer le parc de matériel et mettre à jour l'inventaire des équipements
- Préparer des documents supports d'intervention (retours d'expérience, modes opératoires, etc.)

- Méthodes et techniques de maintenance des systèmes
- Outils de supervision des systèmes
- Langages de programmation
- Méthodes, normes et outils de développement
- Techniques de diagnostic
- Techniques de planification

 **AIDE ET ACCOMPAGNEMENT DES UTILISATEURS**

- Recueillir les demandes et analyser les besoins
- Informer/former l'utilisateur sur le fonctionnement des matériels et logiciels
- Sensibiliser les usagers aux aspects de sécurité
- Comprendre et analyser les besoins des usagers
- Gérer des situations de stress

- Techniques et outils pédagogiques
- Normes et procédures de sécurité informatique et des réseaux
- Conditions d'utilisation des matériels par les utilisateurs
- Organisation et fonctionnement de l'administration de la Polynésie française
- Techniques rédactionnelles

 **VEILLE TECHNOLOGIQUE**

- Rechercher des informations techniques ciblées
- Comprendre et lire l'anglais technique

- Techniques de recherche documentaire
- Techniques de communication

**DOMAINE A**  
**PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES INTERNES**



**Famille A09**  
**Logistique**

Responsable logistique.....	A09-01 .....	p 32
Gestionnaire des marchés publics.....	A09-02.....	p 34
Gestionnaire de stocks.....	A09-03.....	p 36
Déclarant en douane.....	A09-04.....	p 38
Agent d'installation et de manutention de structures mobiles .....	A09-05.....	p 40
Agent polyvalent de logistique, de maintenance et d'entretien.....	A09-06.....	p 42



# RESPONSABLE LOGISTIQUE

## LOGISTIQUE

### Pilotage, management et gestion des ressources internes

**Définition :** Veille au bon fonctionnement général des activités et des interventions, assure la gestion des flux d'informations et de marchandises, depuis les achats et approvisionnements auprès des fournisseurs. Organise l'approvisionnement, le stockage, et la distribution des produits. Pérennise la durée de vie des bâtiments et matériels dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

#### AUTRES APPELLATIONS :

- Responsable de magasin
- Gestionnaire logistique
- Responsable de parc à matériel

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Définition des besoins et gestion de l'approvisionnement
- 🔍 Gestion de la logistique et organisation des interventions
- 🔍 Suivi des normes de sécurité
- 🔍 Gestion des ressources et des moyens

#### ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

Gestion comptable

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution des réglementations
- Nouvelles technologies de l'information et de la communication (Nouveaux outils informatiques et logiciels)
- Evolution des organisations

#### CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

#### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Disponibilité

## COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
<b>🔍 DÉFINITION DES BESOINS ET GESTION DE L'APPROVISIONNEMENT</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interroger le gestionnaire de stocks sur la disponibilité des consommables et interroger les services sur leurs besoins</li> <li>- Collecter les commandes et planifier les achats</li> <li>- Faire un état des lieux des matériels, en contrôler l'état et le fonctionnement et prévoir leur remplacement</li> <li>- Etablir des devis comparatifs et consulter des fournisseurs et des entreprises</li> <li>- Choisir un fournisseur, passer des commandes et engager une dépense</li> <li>- Approvisionner en consommables en vue de la clôture budgétaire annuelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Règles des marchés publics</li> <li>- Logiciels de gestion des stocks et de gestion financière</li> <li>- Techniques de négociation</li> <li>- Techniques de comptabilité</li> <li>- Méthodes et techniques de planification</li> <li>- Règles de gestion des stocks</li> <li>- Techniques d'inventaire</li> </ul>



## Savoir-Faire

## Savoirs

### GESTION DE LA LOGISTIQUE ET ORGANISATION DES INTERVENTIONS

- Définir les priorités des distributions ou des interventions selon le degré d'urgence ou les moyens financiers
  - Planifier les expéditions et assurer leur traçabilité
  - Réceptionner et valider les commandes ou les prestations de service
  - Coordonner les activités et gérer les plannings du personnel logistique (chauffeurs, etc.)
  - Etablir les contrats de maintenance et d'entretien et contrôler leur bonne réalisation
  - Rédiger des procédures de suivi et établir des tableaux de bord
  - Réaliser des statistiques sur les activités de logistique
  - Optimiser les moyens et maîtriser les coûts
  - Adapter les interventions aux situations d'urgence et aux imprévus
- Techniques de communication
  - Outils informatiques et bureautiques
  - Méthodes et techniques d'organisation
  - Outils statistiques
  - Organisation et fonctionnement de l'administration de la Polynésie française
  - Techniques et outils des tableaux de bord

### SUIVI DES NORMES DE SÉCURITÉ

- Superviser et vérifier la sécurité des bâtiments (dispositif anti-intrusion, etc.), la sécurité des agents et du public (accessibilité des bâtiments, etc.)
  - Veiller à l'application des normes de sécurité
  - Organiser le contrôle des bâtiments, des installations (électriques, station d'épuration, lutte anti-incendie, ascenseurs, climatisation, etc.), des véhicules et organiser les interventions des organismes agréés
  - Appliquer les recommandations des organismes agréés
  - Organiser la formation et l'information du personnel sur les règles et consignes de sécurité (incendie, premiers secours, catastrophes naturelles, etc.)
- Réglementation relative aux installations et à la sécurité des bâtiments
  - Réglementation des établissements recevant du public (ERP)
  - Code du travail
  - Organismes agréés
  - Plans de recollement des bâtiments (dont plan des réseaux)

### GESTION DES RESSOURCES ET DES MOYENS

- Etablir des projets budgétaires
  - Faire des demandes de crédits anticipés pour des besoins ponctuels
  - Définir la politique d'achat (liste des achats, périodicité, priorités)
  - Vérifier l'exécution des tâches
  - Prévoir la formation du personnel
  - Réaliser le planning de travail de l'équipe
  - Contrôler l'application des règles de sécurité individuelles et collectives
  - Suivre l'amortissement ou la réforme du matériel
- Règles budgétaires
  - Plan comptable
  - Règles de sécurité individuelles et collectives
  - Méthodes et techniques de coordination de travaux
  - Techniques de contrôle de l'exécution des travaux
  - Techniques et outils d'analyse des coûts



# GESTIONNAIRE DES MARCHÉS PUBLICS

## LOGISTIQUE

### Pilotage, management et gestion des ressources internes

**Définition :** Participe à la conception des contrats publics et des dossiers de consultation des entreprises. Conseille les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques. Gère administrativement et financièrement la commande publique.

#### AUTRES APPELLATIONS :

- Gestionnaire administratif des marchés publics
- Gestionnaire administratif et financier des marchés publics

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Lancement et suivi des appels d'offres, des marchés et des contrats
- 🔍 Conseil et information des services

#### ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

Organiser le secrétariat de la commission consultative des marchés

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Prise en compte des technologies de l'information et de la communication (dématérialisation)
- Prise en compte de l'évolution du droit et de la jurisprudence

#### CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

## COMPÉTENCES

### Savoir-Faire

### Savoirs



#### LANCEMENT ET SUIVI DES APPELS D'OFFRES, DES MARCHÉS ET DES CONTRATS

- Participer aux procédures de consultation des entreprises
- Participer à l'élaboration du cahier des charges
- Rédiger le marché public
- Contrôler la conformité des marchés publics par rapport à la délégation de signature, au code des marchés publics, à la réglementation budgétaire et financière et à la jurisprudence
- Gérer les appels d'offres (publier des appels d'offres et recevoir des plis)
- Vérifier les choix par rapport aux critères du règlement particulier d'appel d'offres (RPAO)
- Rédiger les lettres aux entreprises et aux fournisseurs
- Suivre le marché sur le plan administratif
- Etablir le procès-verbal de la commission d'ouverture des offres et le transmettre
- Proposer à la personne responsable des marchés (PRM) pour validation, soumettre au visa du CDE, faire signer le marché à la PRM et transmettre au contrôle de légalité du Haut-Commissariat
- Rédiger les actes administratifs (délibérations, arrêtés, circulaires, etc.)
- Communiquer les motifs de rejet des offres des entités économiques évincées
- Suivre les contrats des fournisseurs, les consulter et les relancer
- Concevoir des outils de planification et de contrôle des procédures

- Règles de formalisation d'un cahier des charges
- Techniques rédactionnelles
- Instance et processus de décision de la collectivité
- Code des marchés publics
- Droit public
- Cadre juridique et réglementaire des différents types de contrats
- Sources et règles des financements publics
- Procédures administratives
- Règles budgétaires, financières et comptables des marchés publics
- Outils informatiques et bureautiques
- Organisation et fonctionnement interne de l'établissement
- Connaissance de l'environnement professionnel
- Principes et procédures juridiques (administratives, pénales) liés aux risques de contentieux
- Règles d'archivage



## Savoir-Faire

## Savoirs

### CONSEIL ET INFORMATION DES SERVICES

- Accompagner les services dans la définition de leurs besoins
- Expliquer les modalités de passation et de contrôle des marchés publics
- Conseiller les services sur les procédures de marché
- Mettre en place le recueil, le traitement et l'organisation de l'information
- Diffuser une information juridique adaptée vers les services internes ou externes

- Techniques de recueil et traitement de l'information
- Techniques d'analyse et de recherche documentaire
- Techniques de veille juridique
- Méthodes et outils de communication



# GESTIONNAIRE DE STOCKS

## LOGISTIQUE

### Pilotage, management et gestion des ressources internes

**Définition :** Participe à la fonction logistique en assurant la réception, le stockage, la préparation et la distribution des produits et matériels. Prépare les commandes et veille à l'approvisionnement, à l'entreposage, à la gestion et à la distribution en optimisant les stocks.

#### AUTRES APPELLATIONS :

- Magasinier
- Référent magasinier
- Gestionnaire de livraisons
- Gestionnaire magasinier

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Participation à la commande
- 🔍 Organisation et gestion du matériel
- 🔍 Régulation des flux
- 🔍 Gestion des livraisons
- 🔍 Gestion de l'inventaire

#### ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

Location de matériels divers conformément aux dispositions réglementaires

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution des logiciels liés à la gestion de stock
- Introduction de méthodes de scannérisation ou de cartes à puces dans la gestion de stock

#### CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

#### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Formation de cariste  
Permis poids lourds

## COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
<b>🔍 PARTICIPATION À LA COMMANDE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recueillir les besoins de l'entité</li> <li>- Préparer et établir une commande</li> <li>- Vérifier la disponibilité des crédits</li> <li>- Négocier avec différents fournisseurs</li> <li>- Prospector et établir des devis selon les règles de la commande publique</li> <li>- Analyser les devis et proposer un choix en fonction du prix, de la qualité, de la disponibilité et du délai de livraison</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procédures de passation de commandes</li> <li>- Notions de comptabilité et de facturation</li> <li>- Règles des marchés publics et appels d'offres</li> <li>- Règles de comptabilité et de commande publique</li> <li>- Organisation des circuits administratifs</li> <li>- Fournisseurs des différents matériels</li> </ul>





## Savoir-Faire

## Savoirs

### ORGANISATION ET GESTION DU MATÉRIEL

- Réceptionner la marchandise
- Vérifier les quantités et la conformité du matériel ou de la marchandise en fonction de la commande et de la facture
- Vérifier l'état de la marchandise sur un plan qualitatif (date de péremption, défauts ou altérations liées au transport, etc.)
- Signaler les anomalies liées à la livraison et prévoir le retour à l'expéditeur
- Procéder au déballage du matériel ou de la marchandise
- Saisir les entrées en stock sur progiciels ou tableurs
- Etiqueter le matériel de manière à assurer une traçabilité du matériel, produit ou marchandise
- Ranger et classer les matériels par catégorie et par péremption
- Appliquer des protocoles, des procédures et des réglementations spécifiques aux produits
- Assurer l'entretien du lieu de stockage et du matériel
- Utiliser des engins ou matériels de levage (transpalette, gerbeur, élévateur, camion)
- Connaissance des progiciels
- Outils de bureautique
- Maîtrise des types de produits, matériels, matériaux
- Réglementation sur le stockage des produits y compris dangereux
- Manutention et stockage des produits dangereux
- Techniques et méthodes de stockage
- Protocole de nettoyage (fréquence et circuit)
- Gestes et postures professionnels
- Techniques de maintenance des outils et locaux
- Techniques de conduite d'engins
- Normes d'hygiène et de sécurité

### RÉGULATION DES FLUX

- Calculer les ratios liés à la consommation par utilisateur, période, dotation et chantier
- Analyser la consommation des utilisateurs pour une gestion optimale des stocks
- Demander des explications quant à l'augmentation de la consommation, notamment des consommables
- Éviter la rupture de stock par la gestion d'un seuil d'alerte
- Gérer les pertes (matériel désuet, produits périssables, etc.)
- Participer à la réforme et à la destruction du matériel ou de la marchandise
- Gérer les entrées et sorties de matériels en vérifiant l'état des matériels restitués
- Procéder à la réparation d'un matériel défectueux ou à son remplacement
- Techniques de gestion et d'économie
- Techniques de communication et de pédagogie
- Règles de réforme et d'obsolescence des matériels et des produits
- Techniques de planification et d'organisation de l'activité
- Méthodes d'entrepôt
- Logiciel de gestion de stocks

### GESTION DES LIVRAISONS

- Contrôler les marchandises destinées à l'expédition
- Procéder à des opérations d'emballage ou de conditionnement
- Organiser et participer à la distribution ou livraison des produits, matériels ou marchandises
- Rechercher le mode d'expédition le plus adéquat, en fonction des urgences et des plannings de transports maritimes, aériens ou terrestres
- Planifier les livraisons régulières
- Transmettre les informations relatives aux marchandises aux destinataires des îles éloignées
- Règles de contrôle des marchandises
- Techniques de recyclage (cartons, etc.)
- Techniques de planification
- Organisation et fonctionnement de l'administration de la Polynésie française
- Protocoles et circuits de livraison
- Principes de fonctionnement des outils de manutention

### GESTION DE L'INVENTAIRE

- Effectuer des contrôles réguliers du stock (inventaires tournants)
- Procéder à l'inventaire du matériel, des produits à l'issue d'une opération (chantier, cycle de formation, événements, etc.)
- Réaliser un inventaire annuel
- Techniques d'inventaire



# DÉCLARANT EN DOUANE

## LOGISTIQUE

### Pilotage, management et gestion des ressources internes

**Définition :** Assure l'importation et l'exportation des marchandises au niveau des formalités douanières et gère la relation entre le service, le transporteur et l'administration douanière

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Etablissement de la déclaration douanière
- 🔍 Livraison des marchandises aux services concernés
- 🔍 Gestion administrative et suivi juridique

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution des outils et techniques de gestion de stocks

#### CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

#### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Travail en dehors des heures ouvrées

Formation obligatoire de prise de poste

Déplacements fréquents

Accomplissement de la déclaration douanière sous la responsabilité de l'agent (délégation de signature pour l'engagement juridique des dépenses liées à la déclaration douanière)

## COMPÉTENCES

### Savoir-Faire

### Savoirs



#### ETABLISSEMENT DE LA DÉCLARATION DOUANIÈRE

- A partir des documents transmis par le transporteur, saisir la déclaration, les frais de transporteur, le bordereau-détail, les caractéristiques du colis et joindre les justificatifs
- Codifier les marchandises et produits suivant la nomenclature
- Saisir la liquidation sur informatique et transmettre le document au service comptabilité
- Répondre aux sollicitations du douanier
- Vérifier les caractéristiques des produits avec le douanier
- Dans le cas d'une pénalité douanière, informer la hiérarchie
- Rassembler les justificatifs nécessaires à une réclamation et les envoyer à la douane avec une note explicative
- Appliquer une procédure simplifiée de déclaration à l'importation pour des produits réfrigérés, remplir des formulaires
- Solliciter une autorisation d'importation de produits contingentés auprès des services compétents

- Réglementation douanière
- Code des impôts
- Maîtrise des documents de déclaration douanière : factures, lettre de transport aérien, bon à délivrer pour le transport maritime, bon à enlever (BAE), document identifiant le colis (House), document attestant la certification européenne (EUR1), déclaration de la valeur (DVI).
- Logiciel de saisie des déclarations douanières
- Nomenclature douanière intitulée «Système harmonisé de désignation et de codification des marchandises»
- Procédures de déclaration en douane des produits et marchandises
- Organisation et rôle des services d'hygiène et de salubrité publique, du développement rural et de la direction de la santé publique
- Notions de langue anglaise



#### LIVRAISON DES MARCHANDISES AUX SERVICES CONCERNÉS

- Récupérer et sortir la marchandise de la zone sous douane après validation par la douane
- Acheminer les marchandises par véhicule
- Dispatcher les marchandises aux services destinataires

- Règles de sécurité en matière de transport de marchandises
- Fonctionnement des services destinataires
- Techniques de logistique et de gestion de stocks



## Savoir-Faire

## Savoirs

### GESTION ADMINISTRATIVE ET SUIVI JURIDIQUE

- Constituer des dossiers administratifs dans les cas d'avarie, de litiges, etc.
  - Tenir des statistiques mensuelles
  - Etablir un rapport d'activités annuel dans son domaine d'expertise pour connaître l'évolution du service et permettre des améliorations, des économies, etc.
  - Suivre l'évolution de la réglementation en matière douanière (code des douanes, code des impôts, délibérations de l'assemblée de Polynésie française instaurant de nouvelles taxes, etc.)
- Techniques rédactionnelles
  - Outils statistiques
  - Techniques d'évaluation
  - Méthodes du bilan d'activités
  - Méthodes et techniques de veille réglementaire



# AGENT D'INSTALLATION ET DE MANUTENTION DE STRUCTURES MOBILES

## LOGISTIQUE

### Pilotage, management et gestion des ressources internes

**Définition :** Assure les opérations de manipulation, de portage, de déplacement, de chargement ou de manutention des structures métalliques, de produits ou d'objets. Réalise les opérations manuellement ou à l'aide d'engins spéciaux de manutention,

#### AUTRES APPELLATIONS :

- Agent de manutention
- Agent d'installation de structures

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Montage et démontage des structures
- 🔍 Manipulation et entretien des bacs
- 🔍 Gestion du stock des structures, des matériels et des véhicules
- 🔍 Entretien courant des structures, des matériels et des véhicules
- 🔍 Application des règles d'hygiène et de sécurité au travail

#### ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

Interventions dans le cadre des catastrophes naturelles (cyclone, tsunami, etc.)

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution des types de structures et des techniques d'installation
- Evolution des règles de sécurité

#### CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

#### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Travail en hauteur  
 Habilitations conduite d'engins  
 Formation de cariste  
 Permis de conduire poids lourds  
 Déplacement dans les îles

## COMPÉTENCES

### Savoir-Faire

### Savoirs



#### MONTAGE ET DÉMONTAGE DES STRUCTURES

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Repérer les sites des chantiers et déterminer la faisabilité de l'installation</li> <li>- Porter, monter et démonter des structures</li> <li>- Conduire des engins de manutention</li> <li>- Appliquer les méthodes d'entreposage</li> <li>- Manipuler divers matériels : structures métalliques, chaises, estrades, chapiteaux, etc.</li> <li>- Utiliser en sécurité des matériels d'élévation et des véhicules de transport de matériels</li> <li>- Charger et décharger des structures et des matériels</li> <li>- Lire un plan ou une notice d'installation, de fonctionnement ou d'entretien</li> <li>- Se conformer aux prescriptions technique du fournisseur en matière de montage et de démontage des structures</li> <li>- Signaler les dysfonctionnements ou dégradations</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fonctionnement des outils de manutention</li> <li>- Règles de base en hygiène et sécurité</li> <li>- Techniques de conduite d'engins</li> <li>- Techniques de levage et élinguage</li> <li>- Techniques de chargement d'un véhicule, répartition des charges</li> <li>- Techniques de levage et portage des matériels lourds et encombrants</li> <li>- Techniques de soudure</li> <li>- Techniques de lecture de plan</li> <li>- Techniques de compte rendu orales et écrites</li> </ul> |
|--|---|

**Savoir-Faire****Savoirs** **MANIPULATION ET ENTRETIEN DES BACS**

- Réaliser des pesées de marchandises
- Nettoyer les bacs, l'atelier et la zone de stockage
- Techniques de nettoyage et d'utilisation de produits spécifiques

 **GESTION DU STOCK DES STRUCTURES, DES MATÉRIELS ET DES VÉHICULES**

- Organiser le rangement des matériels et des produits
- Tenir un inventaire des structures, des matériels et des véhicules
- Vérifier l'état de fonctionnement des structures, des matériels et des véhicules
- Identifier les matériels et produits manquants
- Signaler les dysfonctionnements, matériels manquants ou dégradations
- Notions de gestion de stocks
- Dénomination et caractéristiques des structures, matériels et outillages
- Règles et procédures de stockage et d'entreposage des matériels et équipements
- Méthodes d'organisation de l'activité
- Techniques de diagnostic des dysfonctionnements
- Procédures et règles de passation des commandes

 **ENTRETIEN COURANT DES STRUCTURES, DES MATÉRIELS ET DES VÉHICULES**

- Manipuler les pièces des structures
- Réaliser l'entretien courant des matériels de maintenance
- Réaliser l'entretien courant des structures et des véhicules
- Mettre à jour une liste de contrôle
- Signaler des dysfonctionnements et faire appel aux services compétents
- Techniques et outils d'entretien des matériels
- Règles d'entretien technique de premier niveau
- Protocole d'entretien et de nettoyage des matériels et véhicules

 **APPLICATION DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

- Comprendre et appliquer les consignes de sécurité
- Utiliser les matériels et équipements de protection individuelle ou collective
- Stocker et manipuler des matériels et des produits dangereux dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité
- Appliquer les consignes de sécurité liées au public
- Normes d'hygiène et de sécurité sur un chantier
- Gestes et postures professionnels
- Techniques de signalisation de chantier



# AGENT POLYVALENT DE LOGISTIQUE, DE MAINTENANCE ET D'ENTRETIEN

## LOGISTIQUE

### Pilotage, management et gestion des ressources internes

**Définition :** Contribue au bon fonctionnement de l'ensemble du service ou de l'établissement par des opérations de logistique et de maintenance dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité

#### AUTRES APPELLATIONS :

- Technicien de logistique polyvalent
- Agent d'entretien technique

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- 🔍 Gestion de la logistique
- 🔍 Entretien des infrastructures
- 🔍 Gestion du parc de véhicules
- 🔍 Application des règles d'hygiène et de sécurité

#### ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

Sécuriser des lieux en contrôlant les accès  
 Installer des infrastructures diverses (chapiteau, sanitaire, électricité, eau courante, etc.)

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution des techniques et des matériaux de construction du bâtiment
- Evolution des systèmes d'information et de communication
- Evolution des règles d'hygiène et de sécurité

#### CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

#### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Grande disponibilité  
 Déplacements fréquents  
 Port d'équipement de sécurité  
 Port d'une tenue vestimentaire adaptée

## COMPÉTENCES

### Savoir-Faire

- Inventorier le mobilier et le matériel
- Gérer le mobilier et matériel (suivi de la disponibilité, manutention, de l'état, etc.)
- Constater l'état de fonctionnement du matériel et du mobilier
- Mettre en place et gérer une procédure de signalement d'un dysfonctionnement
- Réparer, restaurer ou recycler le mobilier et le matériel
- Proposer la réforme du matériel et du mobilier hors d'usage
- Proposer le remplacement ou l'achat de matériel ou mobilier si nécessaire
- Entreposer et ranger le matériel ou le mobilier
- Mettre à disposition des utilisateurs le matériel et le mobilier
- Lire un plan ou une notice d'installation, de fonctionnement ou d'entretien
- Rendre compte à sa hiérarchie
- Entretenir le mobilier et le matériel

### Savoirs

- Outils et techniques de gestion de stock
- Techniques d'inventaire
- Techniques de diagnostic
- Procédures d'achat et d'acquisition de matériel
- Gestes et postures professionnels
- Procédures de réforme du matériel
- Règles et procédures de stockage et d'entreposage des matériels et équipements
- Règles de mise à disposition des matériels et équipements
- Techniques de lecture de plan
- Techniques de compte rendu orales et écrites
- Règles et procédures d'entretien et de maintenance

### 🔍 GESTION DE LA LOGISTIQUE

**Savoir-Faire****Savoirs****ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES**

- Effectuer un état des lieux
- Signaler les dysfonctionnements ou dégradations
- Réaliser des interventions d'entretien de premier niveau (électricité, peinture, plomberie, climatiseur, téléphonie, etc.)
- Proposer et suivre des interventions de prestataires pour des travaux de maintenance, de rénovation ou de construction
- Entretien des abords verts (jardinage, débroussaillage, taille, embellissement, etc.)

- Techniques de suivi de l'état des lieux des bâtiments
- Protocoles d'intervention de premier niveau en bâtiment
- Habilitation d'intervention électrique (premier niveau)
- Règles d'utilisation du matériel d'entretien mécanique
- Protocoles et techniques de base d'entretien des espaces verts

**GESTION DU PARC DE VÉHICULES**

- Inventorier le parc de véhicules
- Constater les dysfonctionnements et l'état général des véhicules
- Réaliser l'entretien technique courant des véhicules
- Proposer les travaux d'entretien ou de réparations nécessaires
- Faire des propositions de réforme ou de remplacement des véhicules

- Règles et conditions d'utilisation des véhicules
- Règles d'entretien technique de premier niveau des véhicules
- Méthodes et techniques de diagnostic des pannes
- Règles de contrôle technique des véhicules
- Protocoles de réforme des véhicules

**APPLICATION DES RÈGLES D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ**

- Veiller à la bonne utilisation des matériels et des locaux dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité
- Signaler un dysfonctionnement ou un incident
- Appliquer les protocoles de premiers secours en cas de nécessité
- Entreposer et stocker des produits dangereux
- Proposer la destruction des produits ou matériels dangereux

- Règles et registres de sécurité
- Procédures de transmission des consignes et informations
- Protocoles de premiers secours
- Utilisation du matériel de lutte contre l'incendie
- Règles et conditions de stockage de produits dangereux