

RÉFÉRENTIEL DES FONCTIONS



FONCTIONS D'ENCADREMENT

Encadrement supérieur	RFON-01	p556
Encadrement intermédiaire élevé.....	RFON-02	p560
Encadrement intermédiaire	RFON-03	p564
Encadrement de proximité	RFON-04	p568
Encadrement rapproché.....	RFON-05	p571



ENCADREMENT SUPÉRIEUR

FONCTIONS D'ENCADREMENT

Définition : En relation avec les instances de décision, concourt à la définition et à la mise en oeuvre des orientations stratégiques du Pays et des modes de gestion pour servir l'intérêt général. Pilote et adapte le projet d'organisation de son service ou établissement au projet de politique publique. Supervise, arbitre, organise les moyens et ressources de son service ou établissement.

AUTRES APPELLATIONS :

- Chef de service
- Chef de service adjoint
- Directeur d'établissement public administratif
- Directeur d'établissement public administratif adjoint

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Participation à l'élaboration et à l'évaluation d'une politique publique
- Mise en oeuvre des politiques publiques, pilotage et évaluation de projet
- Management du service
- Conduite et contrôle des procédures administratives
- Gestion de la commande publique
- Elaboration et suivi du budget
- Pilotage et optimisation des ressources humaines
- Gestion patrimoniale
- Participation à l'action de communication et d'information
- Contrôle de la réglementation et des consignes de sécurité des usagers
- Organisation d'un dispositif de contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail (HSST)

FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution des missions du service

CONDITIONS D'ACCÈS :

Nomination en Conseil des Ministres

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Rythme de travail soutenu avec pics d'activités
Disponibilité importante

COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
○ PARTICIPATION À L'ÉLABORATION ET À L'ÉVALUATION D'UNE POLITIQUE PUBLIQUE	
<ul style="list-style-type: none"> - Proposer des orientations stratégiques - Apporter des éléments d'aide à la décision dans la définition des orientations stratégiques - Etablir des argumentaires sur les conditions, les modalités, les contraintes particulières de mise en oeuvre de la demande politique - Réaliser ou faire réaliser les études d'impact préalables pour aider à la décision - Rechercher des nouvelles modalités de financement de l'action publique - Assister les décideurs dans la représentation du Pays dans le cadre de l'élaboration de la politique publique - Prendre en compte la demande sociale et son évolution 	<ul style="list-style-type: none"> - Orientations et priorités des décideurs - Instances et processus de décision du Pays - Cadre réglementaire du fonctionnement des institutions de la Polynésie française - Fonctionnement et compétences des assemblées délibérantes - Méthodes d'analyse et de diagnostic - Méthodes et outils d'observation et de prospective - Méthodes et outils d'évaluation des politiques publiques

Savoir-Faire**Savoirs****MISE EN ŒUVRE DES POLITIQUES PUBLIQUES, PILOTAGE ET ÉVALUATION DE PROJET**

- Traduire les orientations politiques en plans d'actions et projets
- Formuler des avis sur les projets et plans d'actions retenus
- Organiser ou superviser la mise en œuvre d'un plan d'action retenu par les décideurs
- Exercer une fonction d'alerte auprès des décideurs sur les contraintes et les risques liés à un plan d'action ou un projet
- Communiquer sur les enjeux et les finalités d'un projet
- Identifier le champ d'évaluation
- Définir des critères et indicateurs d'évaluation (résultats et impacts) au regard des objectifs du projet
- Contribuer à l'évaluation des politiques publiques
- Conduire l'évaluation des plans d'actions et projets
- Assurer la coordination intersectorielle pour garantir la cohérence des plans d'actions et projets
- Proposer ou superviser l'évolution réglementaire du secteur en lien avec les services compétents
- Relever et analyser les indicateurs d'évaluation de l'action publique
- Proposer des réajustements de la stratégie mise en œuvre
- Etablir des bilans périodiques d'actions ou de projets réalisés
- Comparer les effets et les impacts d'une politique publique au regard des objectifs et des critères de résultat définis en amont
- Hiérarchiser les effets et les impacts d'une politique publique

- Ingénierie de projet
- Méthodes de planification
- Gestion de projet
- Techniques de communication
- Recherche de financement
- Rédaction des notes et argumentaires
- Elaboration de projet de service

MANAGEMENT DU SERVICE

- Conduire un projet de service ou d'établissement en conformité avec les missions
- Déléguer les responsabilités
- Etre l'interface entre le ministre et son service ou entre le conseil d'administration et l'établissement
- Elaborer le projet d'organigramme
- Définir les besoins nécessaires au bon fonctionnement du service
- Optimiser les ressources disponibles
- Structurer les processus décisionnels
- Contrôler et évaluer l'activité du service ou EPA
- Mettre en place des outils de contrôle et d'évaluation
- Mettre en place des procédures de comptes-rendus d'activité (tableaux de bord, rapports, etc.)
- Piloter, contrôler et évaluer l'activité et la qualité du service
- Définir des objectifs, des critères et des indicateurs de performance
- Mettre en œuvre au sein de la structure une démarche performance et qualité
- Présenter le bilan et le rapport annuel d'activités du service au ministre en relation avec la lettre de mission

- Concepts, méthodes et outils issus des théories des organisations
- Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité
- Méthodes d'accompagnement du changement

CONDUITE ET CONTRÔLE DES PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

- Superviser la rédaction des documents et actes administratifs
- Elaborer et mettre en place le guide de procédures de la structure
- Mettre en œuvre, sécuriser et contrôler l'application des procédures administratives
- Superviser l'évolution réglementaire du secteur en lien avec les services compétents
- Suivre les contentieux

- Fonctionnement et organisation des institutions et services administratifs de la Polynésie française
- Procédures administratives
- Techniques d'élaboration des guides de procédure
- Rôle et fonctionnement des juridictions

Savoir-Faire

Savoirs

 **GESTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

- Valider les cahiers des charges
- Définir des critères de sélection des offres
- Effectuer la passation et contrôler l'exécution du marché
- Attester le service fait

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

 **ELABORATION ET SUIVI DU BUDGET**

- Donner les orientations pour l'élaboration du budget conformément aux directives
- Présenter pour arbitrage au ministre ou au conseil d'administration le projet de budget de la structure
- Présenter en équilibre le budget au CA et le faire adopter (EPA)
- Rendre compte annuellement de l'exécution budgétaire (Conseil d'administration - Conseil des ministres - Assemblée de Polynésie française)
- Réajuster et définir les priorités de dépenses en fonction des crédits délégués
- Procéder à l'exécution du budget

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

 **PILOTAGE ET OPTIMISATION DES RESSOURCES HUMAINES**

- Identifier les besoins en compétences et en formation
- Organiser et mettre en œuvre un dispositif de contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
- Favoriser l'esprit d'équipe
- Animer le dialogue social
- Développer le sens de l'intérêt général
- Superviser les dispositifs d'évaluation du personnel
- Procéder à la notation finale du personnel
- Planifier et valider les congés et absences

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

 **GESTION PATRIMONIALE**

- Identifier les besoins et planifier les travaux en matière d'équipements, d'entretien et de maintenance
- Faire procéder aux travaux d'installation, d'entretien et de maintenance
- S'assurer de la conformité des équipements et de leur mise aux normes
- Procéder à l'acquisition du matériel
- Coordonner l'inventaire et la réforme des matériels
- Coordonner l'archivage des documents administratifs de l'entité

- Notions de diagnostic des équipements et matériels
- Procédures d'acquisition, de réforme et de cession des équipements et matériels
- Méthodes d'analyse et du contrôle des coûts
- Réglementation des établissements recevant du public (ERP)
- Cadre juridique de la responsabilité civile et pénale
- Notions de gestion de stock
- Règles d'archivage des documents administratifs

 **PARTICIPATION À L'ACTION DE COMMUNICATION ET D'INFORMATION**

- Assister les décideurs dans la représentation du ministère
- Définir une stratégie de communication pour la structure
- Définir une politique de communication en interne (tenue de réunion, tableau général de bord, etc.)
- Communiquer sur les enjeux et les finalités d'un projet, avec l'accord du ministère
- Concevoir et animer des réunions d'information et des campagnes de prévention

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

Savoir-Faire

Savoirs

CONTRÔLE DE LA RÉGLEMENTATION ET DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ DES USAGERS

- Evaluer le niveau de risque et de sécurité, pour les usagers, d'un équipement, d'un lieu ou d'une activité
 - Elaborer le règlement de sécurité des usagers pour un équipement, un matériel, un lieu ou une activité
 - Etablir le plan de charge et les procédures liées à l'application des règles et consignes de sécurité aux usagers
 - Emettre un avis technique à la demande des autorités des commissions de sécurité
 - Mettre en œuvre des mesures préventives et correctives
- Règles de sécurité des personnes et des biens dans les ERP

ORGANISATION D'UN DISPOSITIF DE CONTRÔLE DES RÈGLES D'HYGIÈNE, DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL (HSST)

- Participer à la politique de prévention de la collectivité pour le secteur en charge
 - Coordonner l'application des règles HSST au sein de la structure (règles usuelles et exceptionnelles)
 - Faire réaliser un diagnostic sur les niveaux de risques au travail
 - Conseiller et alerter les décideurs sur les risques potentiels
 - Proposer des solutions techniques et matérielles en conformité avec la réglementation HSST
 - Développer l'information liée à l'application des consignes d'hygiène, de santé et de sécurité
 - Développer des actions de formation et de prévention sur les risques au travail
 - Mettre en conformité un équipement, un chantier, une situation de travail (ANFA)
 - Mettre en œuvre les procédures relatives au non-respect des règles HSST
- Règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail
 - Prévention des risques professionnels
 - Planification de la formation en matière de sécurité
 - Procédures d'évacuation en cas de risques
 - Plan de continuité d'activité



ENCADREMENT INTERMÉDIAIRE ÉLEVÉ

FONCTIONS D'ENCADREMENT

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

AUTRES APPELLATIONS :

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

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Participation à l'élaboration et à l'évaluation d'une politique publique
- Pilotage et évaluation de projet
- Encadrement - Management
- Conduite et contrôle des procédures administratives
- Gestion de la commande publique
- Elaboration et suivi du budget
- Pilotage et optimisation des ressources humaines
- Gestion patrimoniale
- Information, communication et relation aux usagers
- Contrôle de la réglementation et des consignes de sécurité aux usagers
- Mise en œuvre d'un dispositif de contrôle des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Réorganisation du service

CONDITIONS D'ACCÈS :

Nomination par note de service

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Disponibilité

COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
○ PARTICIPATION À L'ÉLABORATION ET À L'ÉVALUATION D'UNE POLITIQUE PUBLIQUE	
<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser ou faire réaliser des études d'opportunité et de faisabilité : évaluer l'impact des projets, recenser les besoins nécessaires à la mise en œuvre - Identifier et analyser les évolutions de l'environnement (politique, juridique, social, économique, technologique) sur une politique publique - Piloter des études d'opportunité et de faisabilité - Proposer des outils d'aide à la décision - Exploiter les résultats de l'évaluation pour contribuer à l'élaboration des scénarios prospectifs et plans d'action - Rendre compte d'un bilan d'activité et participer à son évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> - Orientations et priorités des décideurs - Instances et processus de décision du Pays - Cadre réglementaire du fonctionnement des institutions de la Polynésie française - Fonctionnement et compétences des assemblées délibérantes - Méthodes d'analyse et de diagnostic - Méthodes et outils d'observation et de prospective - Méthodes et outils d'évaluation des politiques publiques

Savoir-Faire

Savoirs

 **PILOTAGE ET ÉVALUATION DE PROJET**

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

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

 **ENCADREMENT - MANAGEMENT**

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

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

 **CONDUITE ET CONTRÔLE DES PROCÉDURES ADMINISTRATIVES**

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

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

Savoir-Faire

Savoirs

 **GESTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

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

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

 **ELABORATION ET SUIVI DU BUDGET**

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

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

 **PILOTAGE ET OPTIMISATION DES RESSOURCES HUMAINES**

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

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

 **GESTION PATRIMONIALE**

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

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

Savoir-Faire**Savoirs****INFORMATION, COMMUNICATION ET RELATION AUX USAGERS**

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

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

CONTRÔLE DE LA RÉGLEMENTATION ET DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ AUX USAGERS

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

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

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

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

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



ENCADREMENT INTERMÉDIAIRE

FONCTIONS D'ENCADREMENT

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

AUTRES APPELLATIONS :

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

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

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

FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Réorganisation du service

CONDITIONS D'ACCÈS :

Nomination par note de service

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Disponibilité

COMPÉTENCES

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

Savoir-Faire**Savoirs****CONDUITE ET CONTRÔLE D'OPÉRATIONS ET DE PROGRAMMES**

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

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

ENCADREMENT - MANAGEMENT

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

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

CONTRÔLE DES PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

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

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

Savoir-Faire

Savoirs

 **GESTION DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

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

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

 **PARTICIPATION À L'ÉLABORATION ET SUIVI DU BUDGET**

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

- Contrôle de gestion
- Techniques d'analyse financière

 **PARTICIPATION À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

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

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

 **GESTION PATRIMONIALE**

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

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

 **INFORMATION, COMMUNICATION ET RELATION AUX USAGERS**

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

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

Savoir-Faire

Savoirs

CONTRÔLE DE LA RÉGLEMENTATION ET CONSIGNES DE SÉCURITÉ AUX USAGERS

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

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

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





ENCADREMENT DE PROXIMITÉ

FONCTIONS D'ENCADREMENT

Définition : Les activités d'encadrement de proximité consistent à concevoir, mettre en œuvre, conduire et contrôler conformément à une demande, un processus de réalisation d'un projet ou d'opération. Elles visent à optimiser le travail des équipes et des agents et à s'assurer de la qualité des services faits dans le respect des règles d'hygiène, de sécurité et de santé au travail.

AUTRES APPELLATIONS :

- Chef de bureau
- Chef de bureau adjoint
- Chef de cellule
- Chef de cellule adjoint

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Suivi de projet
- Encadrement - management
- Instruction des dossiers et application des procédures
- Réalisation d'opérations budgétaires
- Participation à la gestion des ressources humaines
- Gestion et entretien du patrimoine
- Information, communication et relation aux usagers
- Application de la réglementation et des consignes de sécurité au public
- Mise en application des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Réorganisation du service

CONDITIONS D'ACCÈS :

Nomination par note de service

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Disponibilité

COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
○ SUIVI DE PROJET	
<ul style="list-style-type: none"> - Concevoir le projet par rapport aux orientations - Organiser les réunions - Organiser et mettre en place le projet - Organiser les interventions des différents partenaires - Apprécier la conformité des réalisations au regard du cahier des charges - Evaluer et actualiser le planning des activités - Formuler des propositions et solutions techniques et administratives - Contrôler l'application des normes et techniques de mise en œuvre - Contrôler l'exécution du projet et sa conformité aux règles de l'art et aux exigences de sécurité - Tenir les tableaux de bord - Formuler des propositions en terme d'indicateurs d'activité 	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques de conduite de projet - Techniques d'organisation et de planification - Notions des procédures des marchés publics - Techniques et outils des tableaux de bord - Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité - Techniques de conduite de réunion

Savoir-Faire	Savoirs
ENCADREMENT - MANAGEMENT	
<ul style="list-style-type: none"> - Organiser et planifier les activités de l'équipe, y compris les réunions - Coordonner les équipes, expliquer les consignes - Prioriser ou hiérarchiser les interventions - Suivre et contrôler l'activité des agents - Gérer les relations conflictuelles et tensions au sein des équipes - Repérer et développer les compétences - Signaler les points de blocage ou d'amélioration possibles - Contrôler, évaluer et rendre compte de l'activité du bureau ou de la cellule - Veiller à la qualité du travail rendu du bureau ou de la cellule 	<ul style="list-style-type: none"> - Statut de la fonction publique, statuts particuliers - Techniques d'animation et de motivation d'une équipe - Techniques de gestion de conflits - Méthodes et outils d'évaluation - Techniques de contrôle et d'évaluation
INSTRUCTION DES DOSSIERS ET APPLICATION DES PROCÉDURES	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer des procédures (échelon central) - Appliquer des procédures - Renseigner des documents de suivi - Rédiger des documents administratifs - Transmettre des documents administratifs - Collecter, exploiter et organiser des données - Recueillir, classer et archiver des documents 	<ul style="list-style-type: none"> - Fonctionnement et organisation des institutions et services administratifs de la Polynésie française - Techniques rédactionnelles - Recherche documentaire sur internet - Circuits et procédures administratives - Outils bureautiques
RÉALISATION D'OPÉRATIONS BUDGÉTAIRES	
<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer le suivi financier des dépenses et recettes - Tenir une régie de recettes - Contrôler un bon de commande ou un acte d'engagement - Rédiger des conventions financières - Demander des proformas - Vérifier les factures 	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques de négociation - Méthodes et outils du contrôle des coûts - Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
PARTICIPATION À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer les fiches de poste - Participer au recensement des besoins en compétences - Participer au recensement des besoins en recrutement - Contribuer à l'évaluation des agents - Accueillir et accompagner un agent sur un dispositif d'intégration ou d'apprentissage - Informer, orienter les agents sur l'évolution de carrière et de mobilité - Dynamiser l'équipe et favoriser l'expression des agents - Participer au recensement des demandes et besoins de formation des agents - Gérer les plannings, congés et absences du personnel - Réguler les situations difficiles et conflictuelles 	<ul style="list-style-type: none"> - Notions en matière de Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences (GPEEC) - Méthodes et outils du management par projet et objectif - Méthodes et outils de la gestion du personnel - Principes et modes d'animation du management opérationnel - Notions de psychologie individuelle et collective - Techniques de communication et de dynamique de groupe

Savoir-Faire

Savoirs

 **GESTION ET ENTRETIEN DU PATRIMOINE**

- Participer à la conception et à l'aménagement de l'équipement
- Signaler les besoins de travaux d'entretien et de maintenance
- Signaler une anomalie ou un dysfonctionnement sur un équipement, un local ou bâtiment
- Recenser les besoins et proposer l'acquisition ou le renouvellement des matériels et des équipements
- Réaliser un inventaire
- Organiser la maintenance des équipements et contrôler la réalisation des travaux
- Assurer la surveillance des équipements et locaux et veiller à leur bon état de fonctionnement
- Participer à l'élaboration du règlement intérieur et veiller à son application
- Alerter sur les dysfonctionnements, la vétusté et les mises aux normes et faire des propositions

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

 **INFORMATION, COMMUNICATION ET RELATION AUX USAGERS**

- Identifier les besoins d'information
- S'assurer des conditions d'accueil du public
- Informer et conseiller l'utilisateur dans ses démarches
- Organiser des réunions ou visites d'information, participer à des manifestations
- Participer à la réalisation d'un support d'information
- Diffuser une information auprès du public ou d'une catégorie d'utilisateurs
- Orienter l'utilisateur
- Signaler un besoin de médiation entre utilisateurs et services

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

 **APPLICATION DE LA RÉGLEMENTATION ET DES CONSIGNES DE SÉCURITÉ AU PUBLIC**

- S'assurer du respect par le public, de la réglementation et des conditions d'hygiène et de sécurité
- S'informer de l'évolution de la réglementation
- Alerter l'autorité hiérarchique d'un risque relatif à la sécurité du public
- Signaler toutes les anomalies constatées ou tous les problèmes rencontrés par le public
- Participer à l'élaboration de la réglementation de sécurité
- Mettre en œuvre des procédures de sécurité du public

- Réglementation des établissements recevant du public (ERP)

 **MISE EN APPLICATION DES RÈGLES D'HYGIÈNE, DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

- Veiller à l'application des règles HSST dans les situations de travail
- Signaler les dysfonctionnements ou le non-respect des règles HSST
- Mettre en place des mesures conservatoires de protections individuelles et collectives
- S'assurer de la formation et de l'habilitation des agents à utiliser des matériels et équipements
- S'informer de l'évolution de la réglementation HSST

- Règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail



ENCADREMENT RAPPROCHÉ

FONCTIONS D'ENCADREMENT

Définition : Les activités d'encadrement rapproché consistent à encadrer et gérer une équipe afin de mener à bien une opération ou un chantier dans les délais et selon les prescriptions techniques et les règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail (HSST) en vigueur

AUTRES APPELLATIONS :

- Chef d'équipe

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Suivi de chantier ou d'opération
- Encadrement de l'équipe
- Gestion administrative
- Participation à la gestion des ressources humaines
- Gestion et entretien du matériel
- Relation avec les usagers
- Application des règles de sécurité à l'égard du public
- Contrôle et application des règles HSST

FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Montée en puissance de la formation professionnelle au niveau de l'encadrement rapproché
- Evolutions réglementaires
- Evolutions techniques et technologiques

CONDITIONS D'ACCÈS :

Désignation par le responsable hiérarchique

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Disponibilité, polyvalence

COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
○ SUIVI DE CHANTIER OU D'OPÉRATION	
<ul style="list-style-type: none"> - Respecter les délais fixés dans les plannings - Suivre et contrôler la réalisation des travaux ou chantiers - Participer aux réunions de suivi des travaux, des chantiers - Relever les difficultés, dysfonctionnements constatés dans le déroulement et l'exécution du chantier ou travaux (problèmes humains, difficultés d'approvisionnement, retard dans les interventions des autres corps de métiers, etc.) - Constaté le service fait, la réalisation des travaux 	<ul style="list-style-type: none"> - Techniques de gestion et d'organisation de chantier - Techniques de contrôle et d'évaluation - Techniques rédactionnelles de rapport et comptes-rendus - Notions d'organisation, de conduite de réunion et de planification des tâches
○ ENCADREMENT DE L'ÉQUIPE	
<ul style="list-style-type: none"> - Répartir les tâches entre les agents - Etablir et réadapter le programme de travail - Vérifier l'activité ou les travaux effectués par les agents - Formuler et rappeler les consignes particulières - Gérer les relations, la bonne marche de l'équipe - Relever les difficultés rencontrées et les points à améliorer dans l'exécution des tâches par les agents 	<ul style="list-style-type: none"> - Outils et techniques d'encadrement d'équipe - Techniques et outils de planification - Techniques de gestion de l'activité et du temps de travail - Techniques rédactionnelles et de communication orale - Techniques de médiation et de gestion de conflits

Savoir-Faire

Savoirs

 **GESTION ADMINISTRATIVE**

- Etablir des fiches de présence
- Renseigner des documents de suivi d'activité de l'équipe (tableaux, compte-rendus, etc.)
- Etablir des passations de consignes entre les différentes équipes
- Contribuer au recueil des devis d'acquisition de matériel

- Procédures administratives
- Notions sur les règles de gestion d'établissement
- Notions de gestion des commandes

 **PARTICIPATION À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

- Identifier les besoins d'information
- S'assurer des conditions d'accueil du public
- Informer et conseiller l'utilisateur dans ses démarches
- Organiser des réunions ou visites d'information, participer à des manifestations
- Participer à la réalisation d'un support d'information
- Diffuser une information auprès du public ou d'une catégorie d'utilisateurs
- Orienter l'utilisateur
- Signaler un besoin de médiation entre utilisateurs et services

- Procédures de gestion des ressources humaines

 **GESTION ET ENTRETIEN DU MATÉRIEL**

- Renseigner des documents de suivi de la consommation de certains produits (essence, gazole, etc.)
- Tenir un état ou un inventaire du matériel, fournitures et produits d'entretien
- Relever les besoins en matériels, fournitures et produits d'entretien
- En fonction de la gravité des problèmes, signaler ou faire effectuer les réparations
- Vérifier les conditions de stockage, d'entreposage et d'entretien des équipements et produits

- Techniques et produits de nettoyage des outils et matériels
- Techniques de gestion de stock et d'inventaire
- Gestion des produits et déchets dangereux

 **RELATION AVEC LES USAGERS**

- Informer et conseiller les utilisateurs dans ses démarches
- Informer, renseigner les utilisateurs dans son domaine d'activité

- Droit des citoyens dans leur relation avec l'administration

 **APPLICATION DES RÈGLES DE SÉCURITÉ À L'ÉGARD DU PUBLIC**

- Appliquer des procédures de sécurité envers les utilisateurs (panneaux, signalétiques, etc.)
- Appliquer des règles et consignes d'utilisation de sites ou équipements

- Réglementation des établissements recevant du public (ERP)
- Règles de sécurité et de signalisation des chantiers
- Risques et sécurité du public

 **CONTRÔLE ET APPLICATION DES RÈGLES HSST**

- S'assurer de l'application des règles HSST
- Signaler les défaillances ou le non-respect des règles HSST
- S'informer de l'évolution de la réglementation HSST

- Règles et consignes HSST
- Normes de qualité
- Gestes et postures de sécurité
- Gestes de premiers secours
- Procédures d'alerte et de contrôle