

FICHE DE POSTE

Mise à jour : 21/12/2021 à faire viser au BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Service de l'Artisanat Traditionnel					
2	LIBELLE DU POSTE : Agent de développement et d'animation de l'artisanat traditionnel					
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3					
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C					
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C					
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FAF					
6	IMPUTATION BUDGETAIRE :					
	PROGRAMME : 962 02			CODE POSTE : 383		
	PROGRAMME R.H : 965 05			CENTRE DE TRAVAIL : 358		
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Papeete - Immeuble « Etude Lejeune » (1 ^{er} étage) - 82, rue du Général de Gaulle - B.P. 4451 - 98713.					
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent est chargé d'orienter et d'informer les professionnels sur les démarches administratives liées à leur activité. Il recueille et saisit les données récoltées auprès des artisans traditionnels, rédige des rapports sur leur situation. Il contribue au suivi et au contrôle des différents dispositifs existants. Il contribue au recensement des artisans, à l'extraction et l'analyse sommaire de données statistiques. Il assiste son supérieur hiérarchique direct.					
9	EFFECTIFS ENCADRES	A	B	C	D	Autres
	NOMBRES :	0	0	0	0	0
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Responsable du bureau de développement, animation en charge de la communication					
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Matériel informatique et bureautique avec logiciel de saisie START (recensement des artisans, statistiques des ventes lors d'expositions artisanales...) mail, internet, téléphone, Mataara Courrier.					
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :					
	<ul style="list-style-type: none">• Liaison directe avec les professionnels (artisans, groupements d'artisans)• Multiplicité des fonctions et des domaines d'intervention• Poste de terrain					
13	ACTIVITES PRINCIPALES* :					
	Accueil et accompagnement des artisans :					
	<ul style="list-style-type: none">➤ Orienter les artisans vers les bons interlocuteurs ou les services concernés ;➤ Informer les artisans du calendrier annuel des manifestations artisanales ;➤ Informer les porteurs de projet sur leurs statuts, les modes de financement, leur environnement commercial et les démarches administratives ;➤ Orienter les artisans dans la constitution des dossiers de demande d'aides financières et recueillir les justificatifs des aides attribuées, vérifier la recevabilité du dossier ;➤ Mener et compiler les enquêtes administratives dans le cadre de l'instruction des demandes d'agrément de l'artisan traditionnel.					
	Programmation et organisation des manifestations :					
	<ul style="list-style-type: none">➤ Participer à l'élaboration du calendrier annuel de manifestations ;➤ Participer à la gestion des relations avec les prestataires ;➤ Contribuer à la réalisation du plan de communication du service de l'artisanat traditionnel.					

	<p>Récolte d'informations lors des manifestations :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recueillir et compiler les fiches de vente ; ➤ Participer à l'élaboration du bilan de la manifestation. <p>Recensement des artisans et des associations :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recueillir les informations et établir les fiches de recensement des artisans traditionnels ; ➤ Aider à la constitution des dossiers types de création et de renouvellement d'association ; ➤ Mettre à jour les données relatives aux créations, renouvellements et dissolutions d'associations à partir des avis publiés au JOFP. <p>Statistiques relatives aux activités artisanales traditionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Saisir les données relatives à l'activité artisanale traditionnelle (vente, prix, fréquentation, matières premières utilisées, etc.) ; ➤ Extraire les données statistiques et réaliser une analyse sommaire de ces données. <p>Contrôle et suivi des dispositifs au bénéfice du secteur :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Effectuer le suivi des dossiers d'attribution des aides et les différents dispositifs existants ; ➤ Effectuer des contrôles en ligne, ou via des bases de données, ou sur le terrain ; ➤ Rédiger un rapport synthétique suite au contrôle. <p><i>*La liste des activités peut subir des modifications en raison de l'évolution générale du service, notamment lors de modifications de ses missions.</i></p>
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : Assurer le remplacement d'un collègue en cas de nécessité de service.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Adjoints administratifs
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Secrétariat

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Connaissance du statut de la Polynésie française ;	X		
	- Notions sur la réglementation et les dispositifs incitatifs d'aides en matière d'artisanat ;		X	
	- Rédaction administrative ;		X	
	- Technique de conduite de réunion ;	X		
	- Maîtriser les logiciels bureautiques courants (word, excel, messagerie électronique) ;		X	
	- Utiliser les logiciels spécifiques (START, mata'ara) ;	X		
	- Notions de veille juridique ;		X	
	- Sens des responsabilités ;			X
	- Sens de l'organisation ;			X
	- Esprit d'initiative, d'écoute, de disponibilité, de dévouement ;		X	
	- Confidentialité, discrétion ;			X
	- Capacité d'adaptation ;			X
	- Aptitudes relationnelles ;			X
	- Polyvalence ;			X
	- Connaissance de la langue tahitienne.		X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation interne du logiciel START
----	---

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

Le chef de service
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :